



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Argelia Irasen Díaz Ramos

Directora de Recursos Humanos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
1. ORGANIGRAMA	12
2. SIMBOLOGÍA	13
3. PROCEDIMIENTOS	15
3.1 Departamento de Administración de Personal Federal	16
3.1.1 Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto	16
3.1.2 Elaboración de los aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas	22
3.1.3 Elaboración de la prestación de becas para estudios posgrado: modalidad reembolso	28
3.1.4 Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto	36
3.2 Oficina de Operación de Tramites Federal	44
3.2.1 Elaboración de tramites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión, así como de asesoría técnico pedagógica en la educación básica del sistema federal, personal que ingresa al servicio profesional docente	44
3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la educación del sistema federal	63
3.2.3 Elaboración de tramites de bajas de personal del sistema federal	76
3.2.4 Elaboración de trámite de transferencias/cambios de adscripción	88
3.2.5 Elaboración de trámite de cambio de datos personales o altas, bajas, cambios ABC de guiones	96

3.2.6 Validación de trámites generados en niveles educativos	103
3.2.7 Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)	108
3.3 Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal	115
3.3.1 Elaboración de la filiación de personal	115
3.3.2 Expedición de credencial de la Secretaría de Educación	116
3.3.3 Certificación de solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo y complementarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	125
3.3.4 Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	128
3.3.5 Otorgamiento del estímulo al servidor público del mes para personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la Secretaría	134
3.4 Oficina de Control de Asistencia Federal	138
3.4.1 Actualización de plantilla de personal	138
3.4.2 Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores	142
3.5 Oficina de Certificación de Servicios Federal	147
3.5.1 Expedición de la hoja única de servicio para personal de sostenimiento federal	147

3.5.2	Elaboración de la hoja única de servicio para personal de sostenimiento estatal	155
3.5.3	Elaboración del trámite de licencias de personal	159
3.5.4	Elaboración del trámite de licencia prejubilatoria - prepensionaria	165
3.5.5	Expedir el reporte oficial de servicios para el uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	171
3.5.6	Otorgar el estímulo "Mtro. Rafael Ramírez" para personal de sostenimiento federal y "Enrique C. Rébsamen" para personal de sostenimiento estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio "Carlos A. Carrillo" para personal de sostenimiento estatal	175
3.5.7	Otorgar el estímulo por antigüedad para personal de apoyo y asistencia a la educación	183
3.6	Archivo Federal	191
3.6.1	Recepción e integración de documentos al expediente personal del trabajador(a) del sistema federal	191
3.7	Oficina de Operación de Trámites Estatal	
3.7.1	Elaborar los movimientos de personal: bajas, transferencias/cambios, licencias, promociones, basificación de plazas y cambio de datos personales	195
3.7.2	Fiscalización de los trámites centralizados elaborados por los niveles educativos como son altas, bajas, transferencias/cambios, licencias y promociones	216
3.7.3	Elaborar la afiliación sindical como altas y bajas	219
3.7.4	Control y seguimiento de los movimientos de personal estatal	224
3.7.5	Recepción e Integración de los documentos al expediente personal del trabajador(a) del sistema estatal	227

3.8 Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal	231
3.8.1 Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto	231
3.8.2 Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas	238
3.8.3 Otorgar el estímulo trimestral para personal de apoyo y asistencia a la educación básica en el sistema estatal	244
3.8.4 Otorgamiento del estímulo trimestral para personal de apoyo y asistencia a la educación básica del sistema estatal de la Secretaría de Educación	247
3.8.5 Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estimulo por puntualidad y asistencia, pago de días económicos no disfrutados, ajuste de calendario, pago de días de descanso obligatorio y paquete navideño.	252
3.8.6 Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis	257
3.8.7 Elaborar la prestación estimulo por obtención de grado	264
3.8.8 Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad, quinquenio y prima de antigüedad	269
3.8.9 Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador(a): canastilla maternal, servicio de guardería, ayuda para la adquisición de útiles escolares, día de reyes, día del niño	274
3.8.10 Elaborar el trámite de seguro de retiro	280
3.8.11 Elaborar los trámites de pago por renuncia, gratificación por jubilación, pago por defunción de personal de Universidad Pedagógica de Veracruz	284
3.8.12 Elaborar los trámites de reingresos, bajas y modificaciones salariales de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	290

3.8.13 Elaborar los trámites para el pago del seguro institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente 294

3.9 Oficina de Control de Asistencia Estatal 299

3.9.1 Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia 299

3.9.2 Recibir y comprobar la autorización de comisiones y salidas oficiales 307
311

3.9.3 Recibir y comprobar las licencias médicas

3.9.4 Realizar la actualización de plantillas de personal 314

3.10 Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal 317

3.10.1 Elaborar la filiación de personal estatal 317

3.10.2 Expedir la credencial de identificación 321

3.10.3 Expedir la constancia de Servicios 326

3.10.4 Expedición de constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias 330

3.10.5 Certificación de carta poder 334

3.11 Oficina de Capacitación 338

3.11.1 Realizar la detección de necesidades de capacitación 338

3.11.2 Elaboración del programa de Capacitación y Desarrollo de Personal 344

3.11.3 Ejecución del programa de Capacitación y Desarrollo de Personal 348

3.11.4 Evaluación del programa de Capacitación y Desarrollo de Personal 353

3.12 Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal	356
3.12.1 Aplicación de las pruebas psicométricas y de habilidades	356
3.12.2 Clasificación e interpretación de la pruebas psicométricas y de habilidades	363
3.12.3 Realizar entrevista psicológica	367
3.13 Departamento Normativo y Control Docente	372
3.13.1 Realizar el registro de los sustentantes para el Ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente, o Promoción con Funciones de Dirección y Supervisión así como Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior	372
3.13.2 Asignación de Centros de Trabajo para los tramites de altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, personal que ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal	378
3.13.3 Asignación de centros de trabajo para los tramites de altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica y Media Superior, personal que ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal	385
3.13.4 Asignación de plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente	392
3.13.5 Asignación de la adscripción para personal docente y técnico docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.	403
3.14 Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos	412

3.14.1 Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión así como de asesoría técnico pedagógica en la educación básica y media superior del Sistema Estatal, personal que ingresa al Servicio Profesional Docente 412

3.14.2 Elaboración de altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como son personal docente y de apoyo, y asistencia a la educación 431

3.15 Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones 443

3.15.1 Elaborar los contratos del personal eventual, contrato por tiempo fijo 443

3.15.2 Gestionar y validar las órdenes de pago de los contratos de personal 451

3.16 Oficina de Administración de Sistemas de Recursos Humanos 455

3.16.1 Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos 455

3.17 Oficina de Apoyo y Actualización de los Procesos de Información 459

3.17.1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo 459

3.17.2 Analizar, normar y optimizar procesos administrativos para sistematizarlos mediante una metodología informática, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos 463

3.18 Comisión Estatal Mixta de Escalafón 467

3.18.1 Actualización y calificación del expediente escalafonario. 467

3.18.2 Elaboración y aprobación del catálogo escalafonario. 470

3.18.3 Elaboración y difusión del boletín escalafonario. 474

I		
	3.18.4 Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario	479
	3.19 Comisión Estatal de Escalafón	483
	3.19.1 Dictaminación de Plazas	483
	3.19.2 Integración o Actualización de Expedientes para Promoción Escalafonaria.	487
	3.19.3 Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaría	490
	4. GLOSARIO	493
	5. DIRECTORIO	506
	HOJA DE AUTORIZACIÓN	508

PRESENTACIÓN

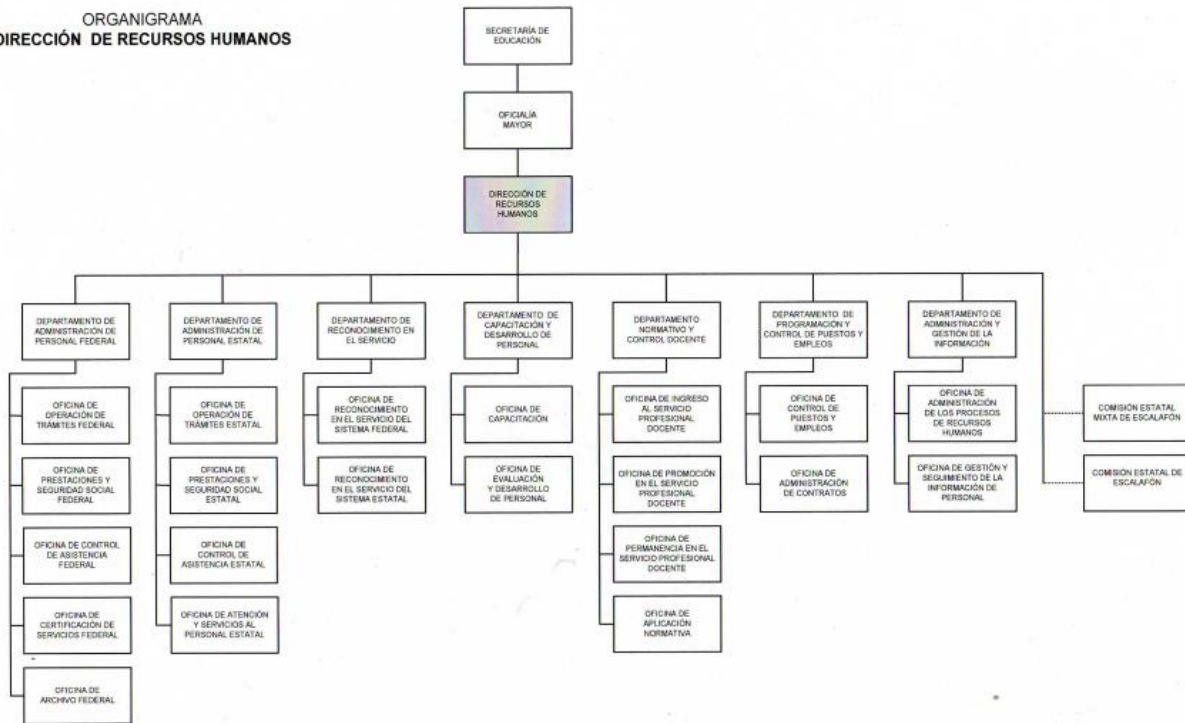
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Recursos Humanos se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Recursos Humanos de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



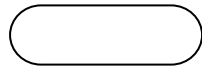
**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Nota: para el cumplimiento de la función autónoma del pleno que le atribuye el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública y, en virtud de que un representante sindical no se puede adscribir como tal a una dependencia, la Comisión Estatal Mixta de Escalafón como la Comisión Estatal de Escalafón, deben ser oficinas que se vinculen con el área responsable de recursos humanos. La Ley prevé que la autoridad educativa debe proveer los recursos para que realicen su trabajo.

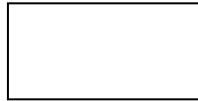


2. SIMBOLOGÍA



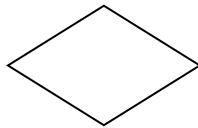
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

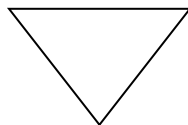
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



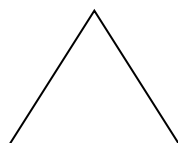
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

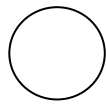
N Numérico

C Cronológico



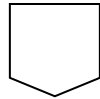
Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



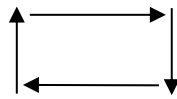
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



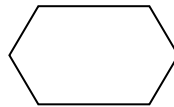
Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



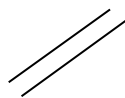
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



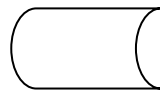
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



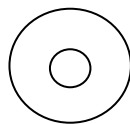
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



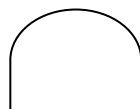
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

4. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto

Área:

Departamento de Administración de Personal Federal

Objetivo:

Otorgar un apoyo económico a los trabajadores de la Secretaría de Educación en la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La prestación de anteojos o lentes de contacto, se debe otorgar al personal de la Secretaría de Educación por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.
- La prestación de anteojos o lentes de contacto se debe otorgar por persona, anual e integrado a nómina.
- La diferencia económica, en caso de que el costo de los anteojos sea superior al autorizado, debe de ser cubierta por el trabajador(a).
- Los trabajadores libres que radican fuera de la ciudad de Xalapa, puede solicitar la prestación a través de la Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación
- El derecho para gestionar la obtención de anteojos, puede ser realizado por la organización sindical a la que pertenece el trabajador(a).
- La prestación para el otorgamiento de anteojos o lentes de contacto prescribe al año a partir de la fecha en que es emitido el Dictamen médico correspondiente.
- La copia de **Formato de solicitud** se debe acusar de recibido con la leyenda "sujeto a validación".
- La **Factura por la adquisición de anteojos** debe ser expedida a nombre del trabajador(a), desglosando el monto y se debe entregar en la ventanilla correspondiente o en su defecto se envía mediante correo electrónica al link: sistemaanteojosfederal@msev.gob.mx
- El otorgamiento de la prestación es improcedente en los siguientes casos:
 - Que el trabajador(a) cuente con una antigüedad menor a seis meses en la Secretaría de Educación.
 - Que se encuentre cubriendo un interinato de cualquier índole.
 - Que reciba su remuneración con cargo a la partida de honorarios.

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto

- Que disfrute de licencia sin goce de sueldo.
- Que haya causado baja por jubilación.
- Que la receta médica sea expedida en una clínica diferente a la asignada, en el caso de no presentar comprobante de autorización o pase para otra clínica.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos

Los **Requisitos documentales**, para personal docente de educación básica son los siguientes:

- **Solicitud** de la prestación de anteojos debidamente requisitada en original y copia
- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en original.
- Copia de la **Credencial** de la Secretaría de Educación.

Los **Requisitos documentales** para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica es extensivo este beneficio al cónyuge del trabajador, cumpliendo lo siguiente:

Titular:

- **Solicitud** de la prestación de anteojos debidamente requisitada.
- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en original.
- **Credencial** de la Secretaría de Educación, una copia.

Cónyuge del trabajador(a):

- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a nombre del cónyuge, en original.
- Copia de la **Credencial de elector**
- Copia del **Acta de Matrimonio**
- **Constancia** de dependencia económica expedida por el jefe de manzana y certificada en el ayuntamiento.

Hijos de madres solteras:

- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a nombre del hijo, en original
- Copia de la **Credencial de elector** para hijos de 18 a 24 años
- **Constancia** original de estudio vigentes para hijos de 18 a 24 años
- **Constancia** de dependencia económica expedida por el jefe de manzana y certificada por el ayuntamiento para hijos de 18 a 24 años, en original

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales, en original y copia según corresponda y verifica sea correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según corresponda e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema Integral de Anteojos si es procedente la autorización del trámite, con base en la situación administrativa del trabajador(a).</p> <p>¿Es procedente la autorización del trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder el trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en un tanto y entrega al trabajador(a) o representante sindical indicando el motivo de la improcedencia junto con original y copia de Formato de solicitud así como Requisitos documentales.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder el trámite:</u> Captura en el Sistema Integral de Anteojos los datos del trabajador(a), genera automáticamente folio de control e imprime Listado en un tanto, archiva Formato de solicitud de la prestación original y Requisitos documentales de manera alfabética temporalmente.</p>
4	<p>Recaba en el Listado en un tanto visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal y firma del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto

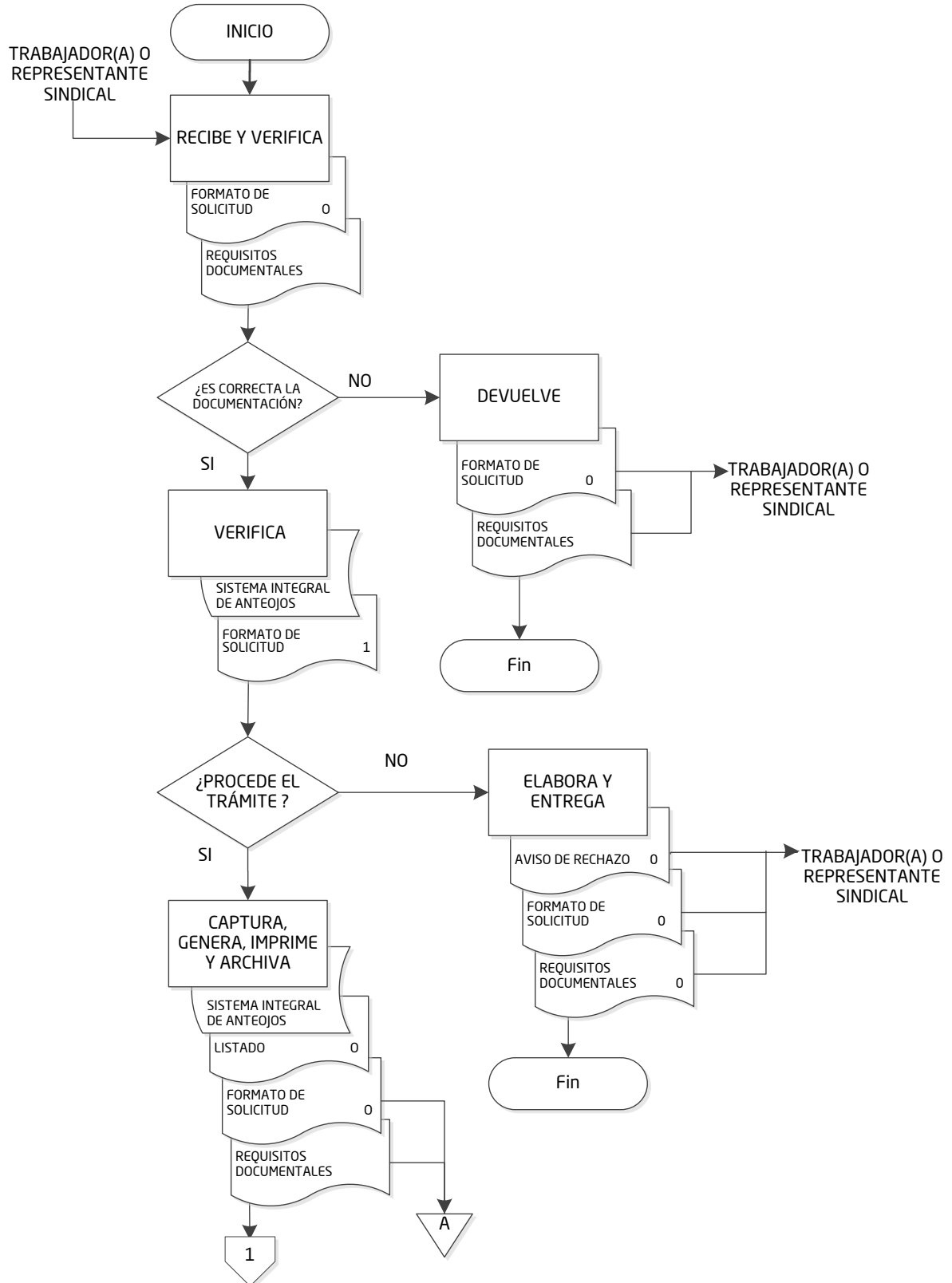
Actividad	Descripción
5	Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al Director(a) de Nóminas para la aplicación del pago de prestación de anteojos y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
6	Turna Oficio de notificación original a la Dirección de Nóminas, junto con el Listado en un tanto y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Verifica en el Sistema de anteojos que el trabajador(a) haya entregado la Factura correspondiente. ¿Entregó el trabajador(a) la Factura?
7A	<u>En caso de el trabajador(a) no entregue Factura:</u> Ingresa al Sistema Integral de Anteojos y captura que al trabajador(a) no se le puede liberar esta prestación hasta que entregue la Factura solicitada. Fin.
8	<u>En caso de que el trabajador(a) entregue Factura:</u> Libera en el Sistema Integral de Anteojos para cuando solicite nuevamente la prestación, anexa Factura a los Requisitos documentales e integra Expediente de prestación de anteojos o lentes de contacto .
9	Turna a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo en el Expediente del Trabajador(a) . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto

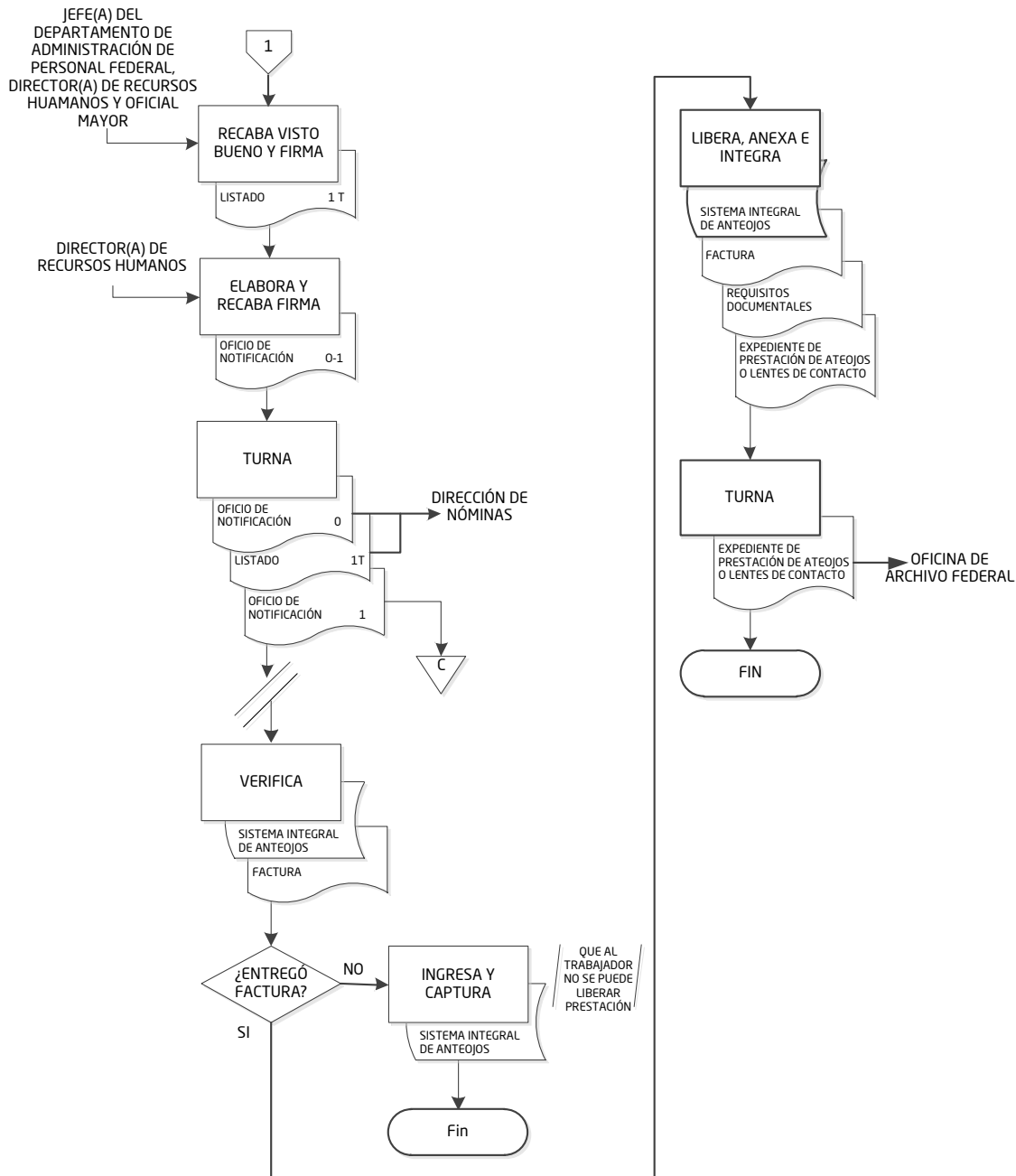
Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Flujograma

3.1.1. Elaboración de la prestación de anteojos o lentes de contacto



Procedimiento

3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas

Área:

Departamento de Administración de Personal Federal

Objetivo:

Beneficiar con ayuda económica a los trabajadores en la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, se otorga de manera anual al personal de apoyo y asistencia a la educación del modelo de educación básica.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, se otorga de manera anual al personal docente y apoyo y asistencia a la educación de los modelos de Educación Normal y Universidad Pedagógica Nacional.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas se otorga bajo prescripción médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas es extensiva a cónyuge, hijos o padres del trabajador(a) homologado.
- La prescripción de la prestación es anual a partir de la fecha en que se emite el **Dictamen médico** correspondiente.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas se hace extensiva a hijos de madres solteras y cónyuge para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- La copia de **Formato de solicitud** se debe acusar de recibido con la leyenda "sujeto a validación".
- El monto autorizado es el acordado en las negociaciones salariales anuales.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento

Procedimiento

3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas

correspondientes para su envío.

Los **Requisitos documentales** para el titular son:

- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en original.
- **Factura** original a nombre de la Secretaría de Educación.
- 2 copias de **Credencial** de la Secretaría de Educación.

Los **Requisitos documentales** para el pago de la prestación familiares del titular son los siguientes:

Cónyuge del trabajador(a)

- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a nombre del cónyuge
- **Factura** original expedida a nombre de la Secretaría de Educación.
- 2 copias de la **Credencial** de la Secretaria de Educación.
- 2 copia del **Acta de matrimonio**
- original y copia de **Constancia de dependencia económica** expedida por el jefe de manzana y certificada en ayuntamiento.

Hijos de madres solteras

- **Receta médica** del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a nombre del hijo.
- Copia de la **Credencial de elector** para hijos de 18 a 24 años.
- **Constancia** original de estudios vigentes para hijos de 18 a 24 años.
- **Constancia de dependencia económica** expedida por el jefe de manzana y certificada en ayuntamiento para hijos de 18 a 24 años.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas****Responsable:**

Departamento de Administración de Personal Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe Formato de solicitud en original y copia del trabajador(a) o representante sindical, así como Requisitos documentales en original y copia según corresponda y verifica sea correcta la documentación recibida.</p> <p>¿Es correcta la documentación recibida?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u></p>
1A	<p>Devuelve al trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud en original y copia, Requisitos documentales en original y copia según corresponda, e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u></p>
2	<p>Acusa de recibido en copia de Formato de solicitud y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos si procede el Otorgamiento de la presentación.</p> <p>¿Procede el otorgamiento de la prestación?</p> <p><u>En caso de que no proceda el otorgamiento de la prestación:</u></p>
2A	<p>Devuelve al trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud en original y Requisitos documentales en original y copia según corresponda e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que proceda el otorgamiento de la prestación:</u></p>
3	<p>Integra Expediente de prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, junto con Formato de solicitud en original y Requisitos documentales</p>
4	<p>Elabora Orden de pago en tres tantos, dirigida al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal para autorización de disponibilidad presupuestal para la prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas y recaba en éste firmas del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal y del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas**

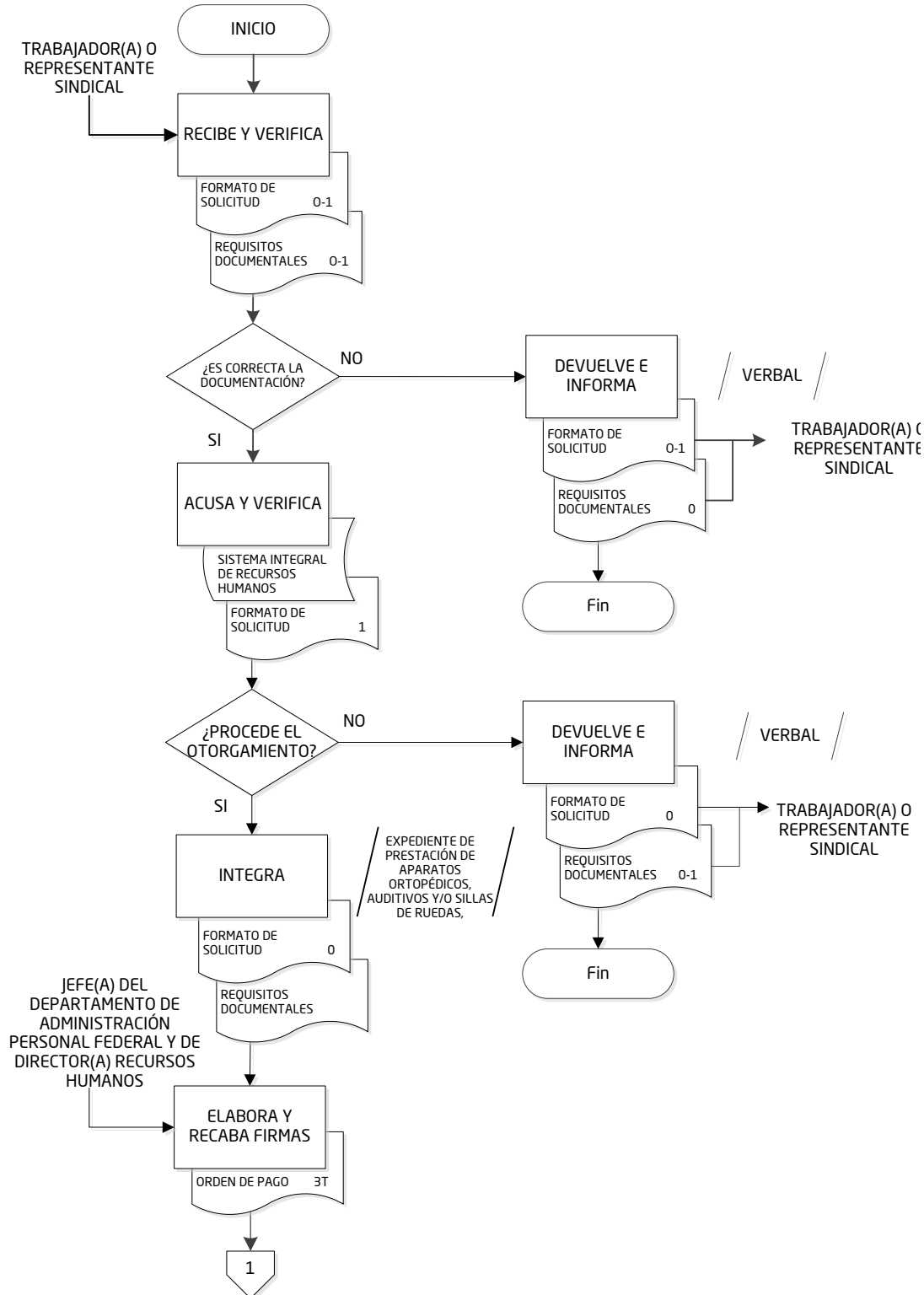
Actividad	Descripción
5	<p>Turna Orden de pago en dos tantos a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, archiva tercer tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Orden de pago en dos tantos con autorización de disponibilidad presupuestal y elabora Relación de personal acreedor en dos tantos.</p>
7	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Recursos Financieros, a fin de solicitar el pago de la prestación y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
8	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Recursos Financieros junto con la Relación de personal en un tanto, archiva Minutario de prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas copia del oficio y relación en un tanto de manera cronológica permanente.</p>
9	<p>Turna Expediente de prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo en expediente del trabajador(a).</p> <p>Pasa el tiempo</p>
10	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros Notificación de pago original e informa de forma verbal al trabajador(a) o representante sindical para el cobro del mismo; archiva en el Expediente de notificaciones la Notificación de pago de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas

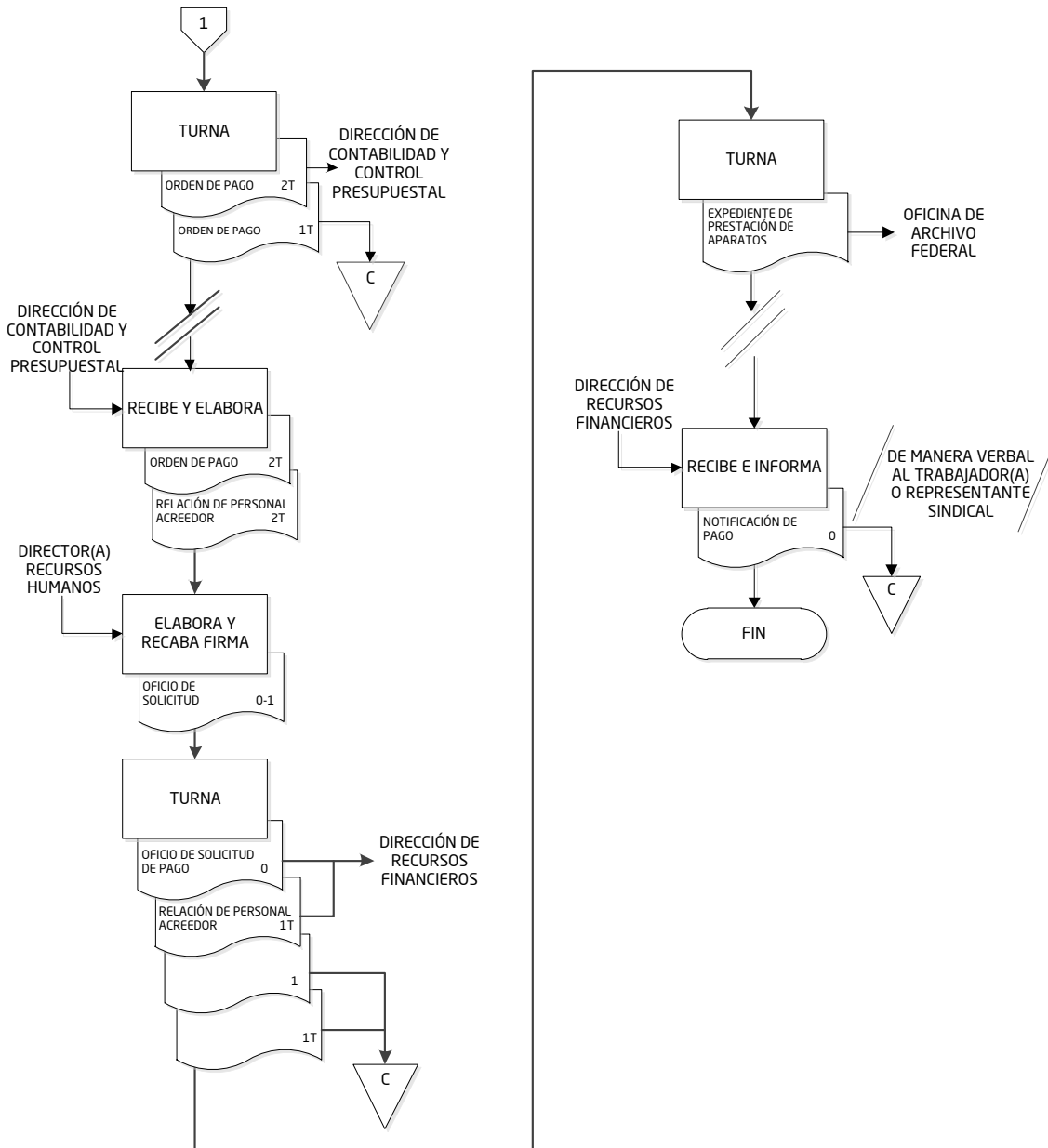
Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Flujograma

3.1.2 Elaboración de la Prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o de ruedas



Procedimiento

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para estudios de posgrados: modalidad reembolso

Área:

Departamento de Administración de Personal Federal

Objetivo:

Realizar el trámite para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado en especialidad, maestría, doctorado y postdoctorado, en su modalidades de reembolso con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La beca reembolso es el apoyo otorgado al trabajador(a) mediante el beneficio de la cobertura económica de las cuotas o aranceles derivadas del curso de estudios de posgrado, sin separarse de sus funciones de la plaza.
- La normas de operación del procedimiento para gestión y otorgamiento de becas para estudios de posgrado se deben sujetar a los criterios establecidos en los siguientes documentos:
 - Manual para el otorgamiento de becas a servidores públicos para efectuar estudios en instituciones nacionales o del extranjero.
 - Lineamientos para el otorgamiento de becas-comisión al personal docente del sistema regular estatal que realiza estudios de postgrado.
 - **Convocatoria** a través de la página web emitida por la Secretaría de Educación en cada ejercicio presupuestal, donde se emiten los criterios y requisitos propios de cada proceso.
- La **convocatoria** debe dar a conocer el periodo de recepción, requisitos documentales y criterios para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado.
- El **Expediente del trabajador(a)** debe contener los siguientes requisitos documentales para el otorgamiento de becas, previendo que para cada Convocatoria pueden variar por instrucciones de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos:

Procedimiento

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para estudios de posgrados: modalidad reembolso

- Solicitud dirigida al C. Secretario de Educación, conteniendo: nombre (s), Registro Federal de Contribuyentes, clave (s), presupuestal, especificando en que plaza (s) requiere el beneficio. Asimismo, indicando fecha de ingreso, tipo de nombramiento, lugar y clave del centro de trabajo, modalidad de la beca y tipo de estudios a realizar, en original.
- **Constancia de Servicios actualizada** expedida por recursos humanos federal o estatal indicando: Nombre, Registro Federal del Contribuyente., fecha de ingreso al servicio, plaza (s), lugar, nombre y clave del centro de trabajo, puesto y categoría de la plaza, sueldo, etc., en Original.

NOTA: Se requiere 1 año de antigüedad en el sistema para Especialidad, 2 años 6 meses, para maestría o doctorado, cumplida al momento de solicitar la prestación.

- **Acta de nacimiento** en copia.
- **Currículum vitae** en original, importante indicar: localidad y municipio donde radica.
- **Carta compromiso dirigida al C. Secretario de Educación** en original.
- **Utilidad de los estudios del posgrado a realizar**, dirigido al C. Secretario de Educación en original.
- **Constancia de promedio de estudios de licenciatura**, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría; y de maestría, si los estudios a realizar son de doctorado, debe contener un promedio mínimo general de 8.0 ocho punto cero, en el grado respectivo en original.
- Copia de **facturas o recibos de inscripción y colegiaturas**, cuya expedición debe ser vía electrónica de conformidad a las nuevas disposiciones fiscales. Asimismo copia de **boletas de calificaciones del posgrado** que cursa.
- **Constancia de aceptación al posgrado** no propedéutico, ni cursos de introducción en Original.
- **Certificado de estudios de licenciatura**, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría; y de maestría, si los estudios a realizar son de doctorado, y de doctorado, si se realizara estudios de posgrado. En original para cotejo y copia.
- **Cédula profesional, título o acta de examen del grado de licenciatura**, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría,

Procedimiento

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para estudios de posgrados: modalidad reembolso

grado de maestría, si se realizará estudios de doctorado, y el grado de doctor, si se realizará estudios de postdoctorado. En original para cotejo y copia.

- **Plan de estudios oficial del posgrado**, indicando fecha de inicio y término de cada semestre, cuatrimestre, período, módulo, núcleo, mensualidad, fases, etc., asimismo, que en dicho plan se indique el número de Registro de Validez Oficial de Estudios, de los estudios que realiza en original.
- **Constancia de carga laboral expedida por su jefe(a) inmediato**, indicando horario, grupo, etc., indicar en dicha constancia, si es posible optimizar los recursos para que sea liberado de sus funciones, sin que genere necesidad de sustitución, esto en virtud de que esta situación, normativamente, no se paga sustituto. En original.
- Para estudios de doctorado o postdoctorado, además de los documentos señalados anteriormente, presentar **Obra escrita registrada y publicada técnico-científica, y constancia que acredite la participación del propuesto en la elaboración de planes y programas de estudio** y haber realizado o dirigido investigaciones y proyectos relativos al subsistema de su adscripción adicionalmente, para beca-postdoctoral, debe presentar la documentación que acredite la calidad de investigador activo con una antigüedad mínima de 2 años 6 meses en el servicio educativo, en esta situación
- La Comisión Evaluadora debe estar integrada por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Educación Básica y de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para los estudios posgrado: modalidad reembolso

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal

Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en original, dirigido a los trabajadores de la Secretaría, a fin de dar a conocer el proceso para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado y recaba en éste firma del Oficial Mayor
2	Publica en la página web de la Secretaría la convocatoria , para conocimiento de los trabajadores. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Interesado(a) Expediente del personal , coteja con el Sistema integral de Recursos Humanos y con la Base de datos de becas , y determina si procede la recepción de solicitud de beca-reembolso. ¿Procede la recepción de solicitud de beca-reembolso?
3A	<u>En caso de no proceder la recepción de solicitud de beca-reembolso:</u> Elabora Oficio informativo original y copia, dirigido a las organizaciones sindicales o Interesado(a), a fin de comunicar la improcedencia de la solicitud y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
3A.1	Entrega Oficio informativo original al Interesado(a), archiva en el Expediente de rechazos copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente. Fin.
4	<u>En caso de proceder la recepción de solicitud de beca-reembolso:</u> Elabora Oficio de envío original y copia, dirigido a la Comisión Evaluadora, a fin de remitir los Expedientes de personal para su valoración y dictaminación, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
5	Turna Oficio de envío original a la Comisión Evaluadora, junto con los Expedientes de personal , y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para los estudios posgrado: modalidad reembolso

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Comisión Evaluadora Expedientes de personal y Acta administrativa original del resultado de la evaluación detallando el número de becas presentadas, tipo de beca requerida, así como los casos improcedentes donde se especifica dicho motivo
7	Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Interesado(a), a fin de comunicar la procedencia o improcedencia de la prestación y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
8	Turna Oficio de notificación en original al Interesado(a), y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
9	Elabora Presupuesto de becas reembolso en original y copia con el monto de los recursos para cubrir el total del pago de la prestación de beca- reembolso y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
10	Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar el visto bueno del Presupuesto de becas reembolso y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
11	Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, junto con el Presupuesto de becas reembolso original, y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
12	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de autorización en original del monto autorizado de los recursos a disponer.

Descripción Narrativa**3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para los estudios posgrado: modalidad reembolso**

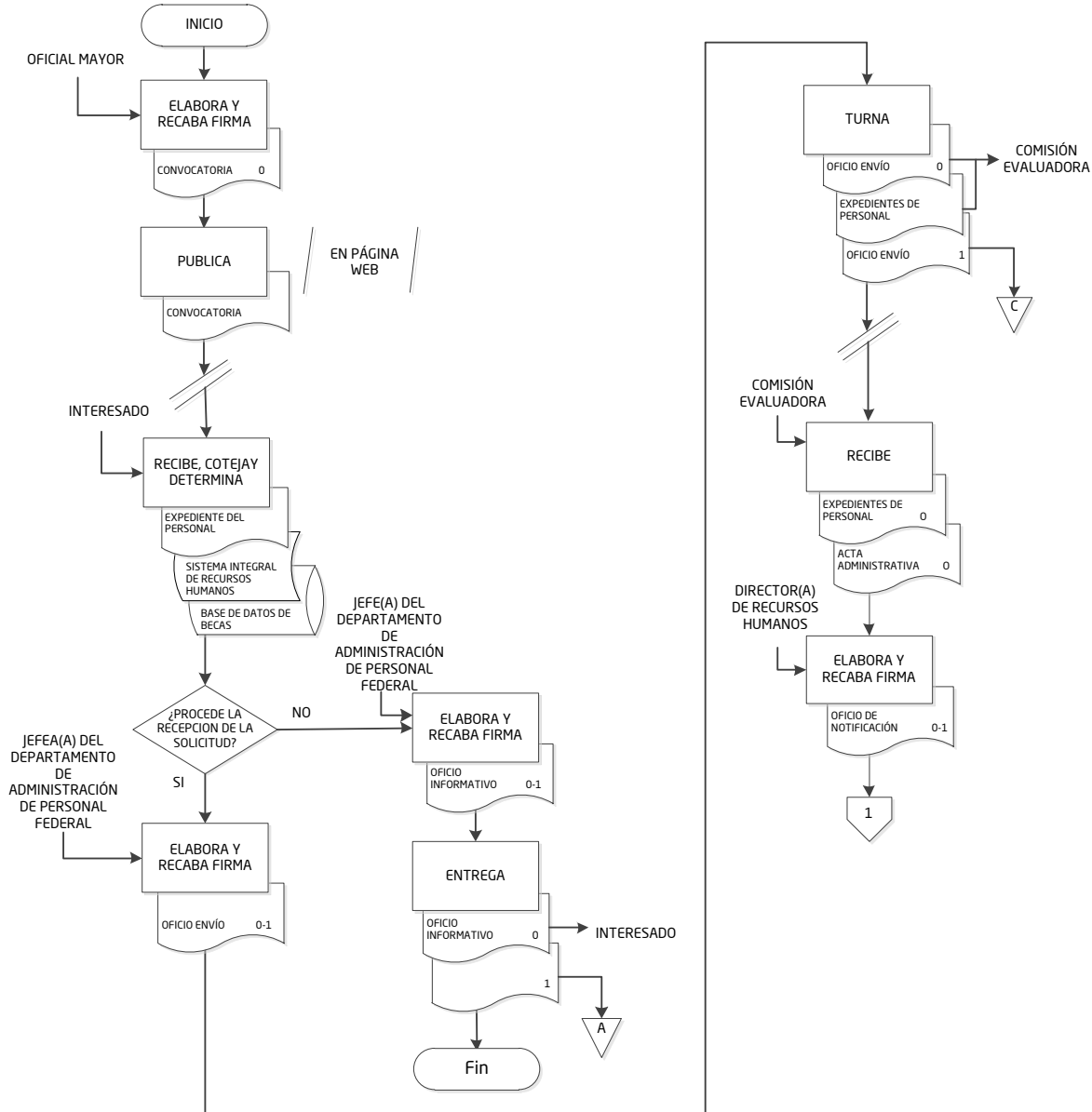
Actividad	Descripción
13	Elabora Oficio de autorización de beca-reembolso en original y copia dirigido al Interesado(a), a fin de informar sobre la autorización de las prestaciones y recaba en éste firma del Oficial Mayor.
14	Entrega Oficio de autorización de beca-reembolso original al Interesado(a), y archiva la copia como acuse de recibo de manera alfabética definitiva. Pasa el tiempo.
15	Recibe del Interesado(a) Facturas de pago en original, Boleta de calificaciones o evaluaciones en original para cotejo y elabora relación de personal becario para su pago vía deposito en nómina.
16	Elabora Oficio de notificación original y copia dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de dar a conocer la comprobación de los recursos aplicados y recaba firma del Director(a) de Recursos Humanos.
17	Turna Oficio de notificación original a la Dirección de Nóminas, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para estudios de posgrados: modalidad reembolso

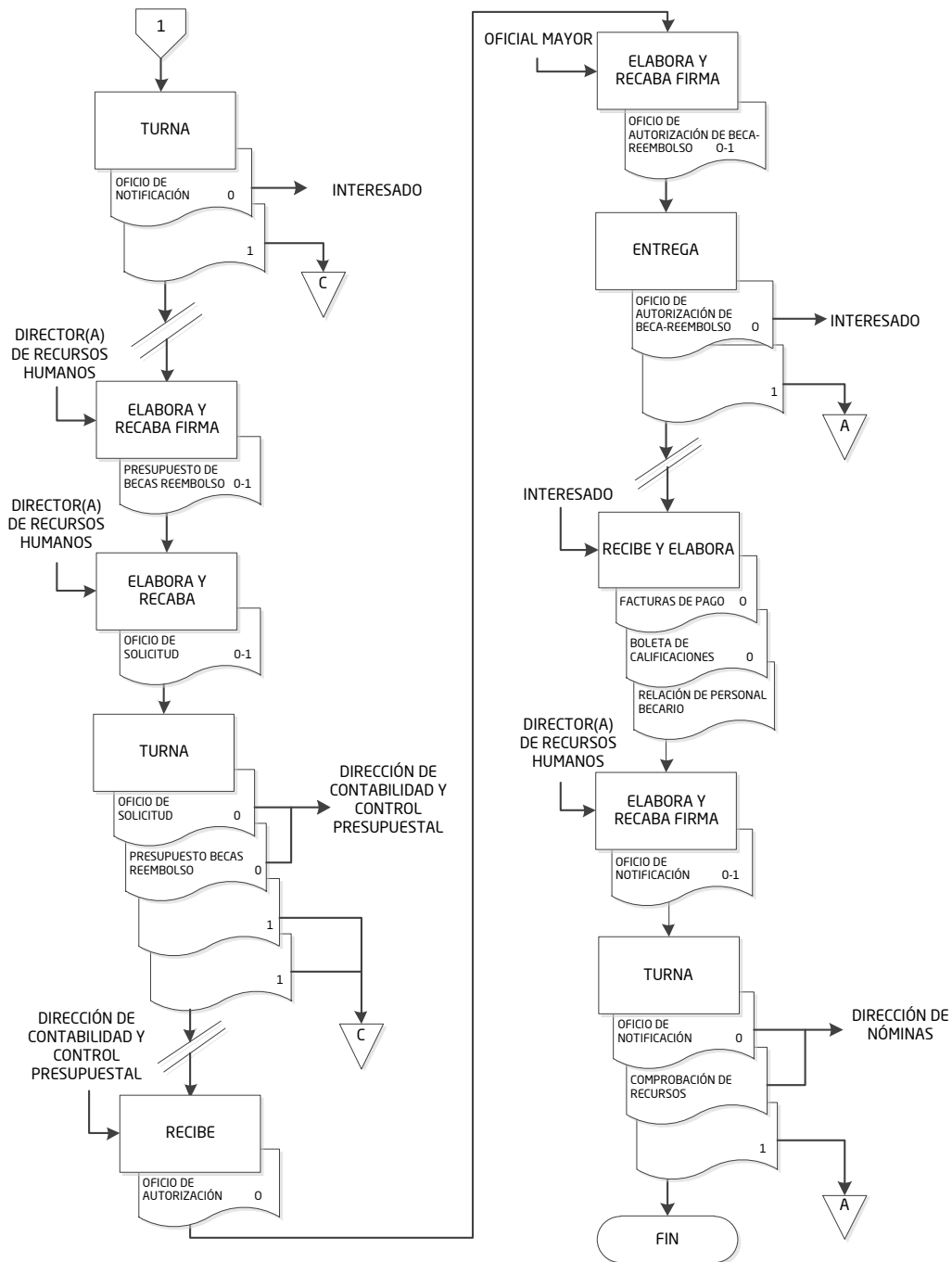
Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Flujograma

3.1.3. Elaboración de la prestación de becas para estudios de posgrados: modalidad reembolso



Procedimiento

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

Área:

Departamento de Administración de Personal Federal

Objetivo:

Realizar el trámite para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado con especialidad, maestría, doctorado y postdoctorado, en su modalidad de comisión con o sin pago de sustituto con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La beca-comisión es la modalidad de beca que consiste en el otorgamiento del pago de las remuneraciones al trabajador(a) beneficiario en sus claves presupuestales, con el derecho de la descarga total de horas o en su caso de la jornada laboral a fin de dedicarse de tiempo completo al posgrado. Dicha modalidad genera dos situaciones:
 - Beca-Comisión con derecho a sustituto: Se genera únicamente en el caso del personal de apoyo y asistencia a la Educación en centro de trabajo sustantivo y docente frente a grupo a fin de atender las necesidades administrativas y pedagógicas del alumnado.
 - Beca-Comisión sin derecho a sustituto: Se genera cuando el personal de apoyo y asistencia a la Educación y docente se encuentra adscrito a oficinas centrales y delegaciones regionales.
- La normas de operación del procedimiento para gestión y otorgamiento de becas para estudios de posgrado se sujetarán a los establecido en los criterios establecidos en los siguientes documentos:
 - Manual para el otorgamiento de becas a servidores públicos para efectuar estudios en instituciones nacionales o del extranjero.
 - Lineamientos para el otorgamiento de becas-comisión al personal docente del sistema regular estatal que realiza estudios de postgrado.
 - **Convocatoria** a través de la página web emitida por la Secretaría de Educación en cada ejercicio presupuestal, donde se emiten los criterios y requisitos propios de cada proceso.

Procedimiento

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

- Los **Requisitos documentales** para el otorgamiento de becas son los siguientes, previendo que para cada **Convocatoria** pueden variar por instrucciones de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos:

- **Solicitud** original dirigida al C. Secretario de Educación, conteniendo: Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, clave, presupuestal, especificando en que plaza o plazas, requiere el beneficio. Asimismo, indicando fecha de ingreso, tipo de nombramiento, lugar y clave del Centro de Trabajo, modalidad de la beca y tipo de estudios a realizar.

- **Constancia de Servicios actualizada** original expedida por recursos humanos federal o estatal indicando: nombre, registro federal de contribuyentes, fecha de ingreso al servicio, plaza o plazas, lugar, nombre y clave del centro de trabajo, puesto y categoría de la plaza, sueldo, etc.

NOTA: se requiere 1 año de antigüedad en el sistema para especialidad, 2 años 6 meses, para maestría o doctorado, cumplida al momento de solicitar la prestación.

- **Acta de nacimiento** copia.

- **Currículum vitae** original es importante indicar: localidad y municipio donde radica.

- **Carta compromiso** original dirigida al C. Secretario de Educación.

- Original de la **Utilidad de los estudios del posgrado** a realizar, dirigido al C. Secretario de Educación.

- **Constancia de promedio de estudios de licenciatura** original, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría; y de maestría, si los estudios a realizar son de doctorado, debe contener un promedio mínimo general de 8.0 ocho punto cero, en el grado respectivo.

- Copia de **facturas o recibos de inscripción y colegiaturas**, cuya expedición debe ser vía electrónica de conformidad a las nuevas disposiciones fiscales. Asimismo copia de **boletas de calificaciones del posgrado** que cursa.

- **Constancia de aceptación al posgrado** original, no propedéutico, ni cursos de introducción.

Procedimiento

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

- **Certificado de estudios de licenciatura** Original para cotejo y copia, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría; y de maestría, si los estudios a realizar son de doctorado, y de doctorado, si se realizara estudios de posgrado.
- **Cédula profesional, Título o Acta de examen del grado de licenciatura**, original para cotejo y copia, en caso de realizar estudios de especialidad o maestría, grado de maestría, si se realizará estudios de doctorado, y el grado de doctor, si se realizará estudios de postdoctorado.
- **Plan de estudios oficial del posgrado** original, indicando fecha de inicio y término de cada semestre, cuatrimestre, período, módulo, núcleo, mensualidad, fases, etc., asimismo, que en dicho plan se indique el número de Registro de Validez Oficial de Estudios, de los estudios que realiza.
- **Constancia de carga laboral** original, expedida por su jefe(a) inmediato, indicando horario, grupo, etc., de requerir licencia por Beca-Comisión, debe especificar la carga docente que desempeña frente a grupo y las horas de descarga académica, en su caso. Asimismo, si el Interesado(a) no está frente a grupo, indicar en dicha constancia, si es posible optimizar los recursos para que sea liberado de sus funciones, sin que genere necesidad de sustitución. Esto, en virtud de que esta situación, normativamente, no se paga sustituto.
- El personal que opte por la beca-reembolso, debe anexar además, un **Documento** original suscrito por el Director(a) o Administrador(a) responsable de la institución que oferta el posgrado, en el que se indique detalladamente, los costos de inscripción y/o mensualidades del semestre, cuatrimestre, etc. Nota: No se pagan compras de libros, elaboración de tesis, otros cursos, etc.
- Para estudios de doctorado o postdoctorado, además de los documentos señalados anteriormente, presentar **Obra Escrita Registrada y Publicada Técnico-Científica**, y **Constancia** que acredite la participación del propuesto en la elaboración de planes y programas de estudio, y haber realizado o dirigido investigaciones y proyectos relativos al Subsistema de su adscripción. Adicionalmente, para Beca-Postdoctoral, debe presentar la documentación que acredite la calidad de investigador activo con una antigüedad mínima de 2 años 6 meses en el servicio educativo, en esta situación.
- La **convocatoria** previamente autorizado por la Oficialía Mayor se debe difundir entre los Interesado(a)s, dando a conocer el periodo de recepción, **Requisitos documentales** y criterios para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado.

Procedimiento

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

- El **Acta administrativa** debe detallar el número de becas presentadas, tipo de beca requerida con especialidad, maestría, doctorado o postdoctorado, así como los casos improcedentes donde se especifica dicho motivo.
- En el caso de Beca-Comisión con derecho a sustituto del sistema federal será cubierto por el FONE y su remuneración se realizará por medio del capítulo 1000.
- En el caso de Beca-Comisión con derecho a sustituto del sistema estatal debe solicitarse la autorización presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal por medio de un costeo a fin de determinar el monto presupuestal para remunerar al personal sustituto y este debe de ir firmado por el Director(a) de Recursos Humanos.
- La Comisión Evaluadora debe estar integrada por el Director(a) de Recursos Humanos, el Subsecretario(a) de Educación Básica y del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Difunde convocatoria, a los Interesados(as) para el otorgamiento de beca por estudios de posgrado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe de los Interesados(as) Expedientes del personal y valida física y electrónicamente en el Sistema integral de Recursos Humanos y en la Base de datos de becas y determina si procede la recepción documental de los trámites.</p> <p>¿Procede la recepción documental de los trámites?</p> <p><u>En caso de no proceder la recepción documental:</u></p>
2A	<p>Elabora Reporte de expedientes incompletos en original y copia y Oficio informativo en original y copia, dirigido a los Interesados(as) según corresponda, a fin de comunicar la no procedencia de los candidatos a la obtención de la prestación y recaba en este firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
2A.1	<p>Turna Oficio informativo en original junto con el Reporte de expedientes incompletos original a los Interesado(a)s, según corresponda, y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder la recepción documental:</u></p>
3	<p>Elabora Reporte de expedientes completos en un tanto y, turna junto con el Expedientes de personal en un tanto a la Comisión Evaluadora para su valoración y dictaminación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Comisión Evaluadora Expedientes de personal en un tanto y Acta administrativa original del resultado de la evaluación.</p>

Descripción Narrativa

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

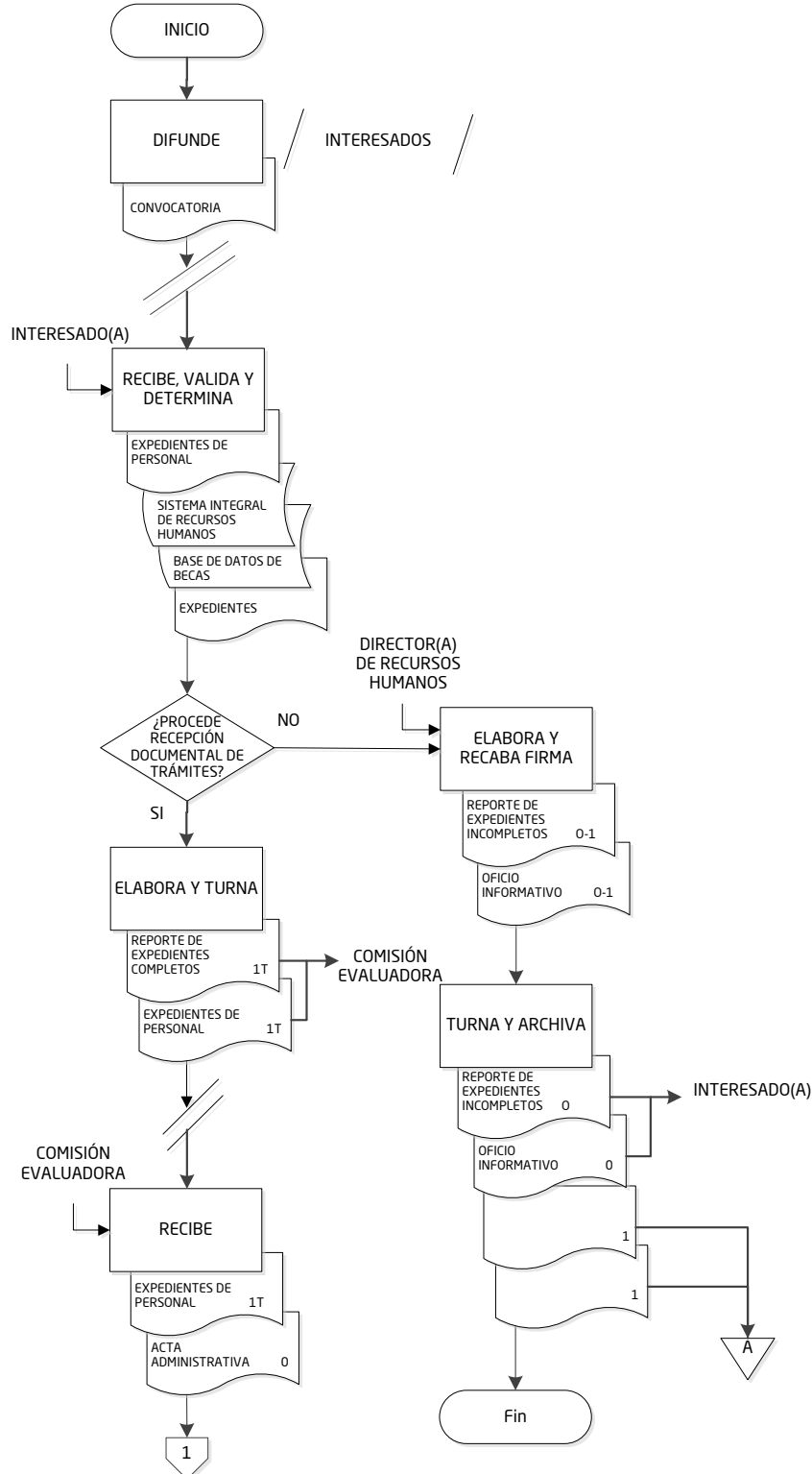
Actividad	Descripción
5	Elabora Oficio informativo de los procedentes e improcedentes en original y copia, dirigido a los Interesado(a)s, a fin de comunicar el resultado de los candidatos de la obtención de la prestación y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
6	Entrega Oficio informativo de los procedentes e improcedentes a los interesados(as), y archiva de manera cronológica permanente en archivo minutario de becarios.
7	Elabora Oficio de autorización de la Beca-comisión en original y copia, dirigido al Interesado(a) informándole la fecha de inicio de la misma, firmado por el Oficial Mayor.
8	Entrega Oficio de autorización de la Beca-comisión al Interesado(a) y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el expediente del becario. Pasa el tiempo.
9	Turna a la Oficina de Archivo General Expediente del becario para su resguardo de manera cronológica permanente en expediente personal del trabajador(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto

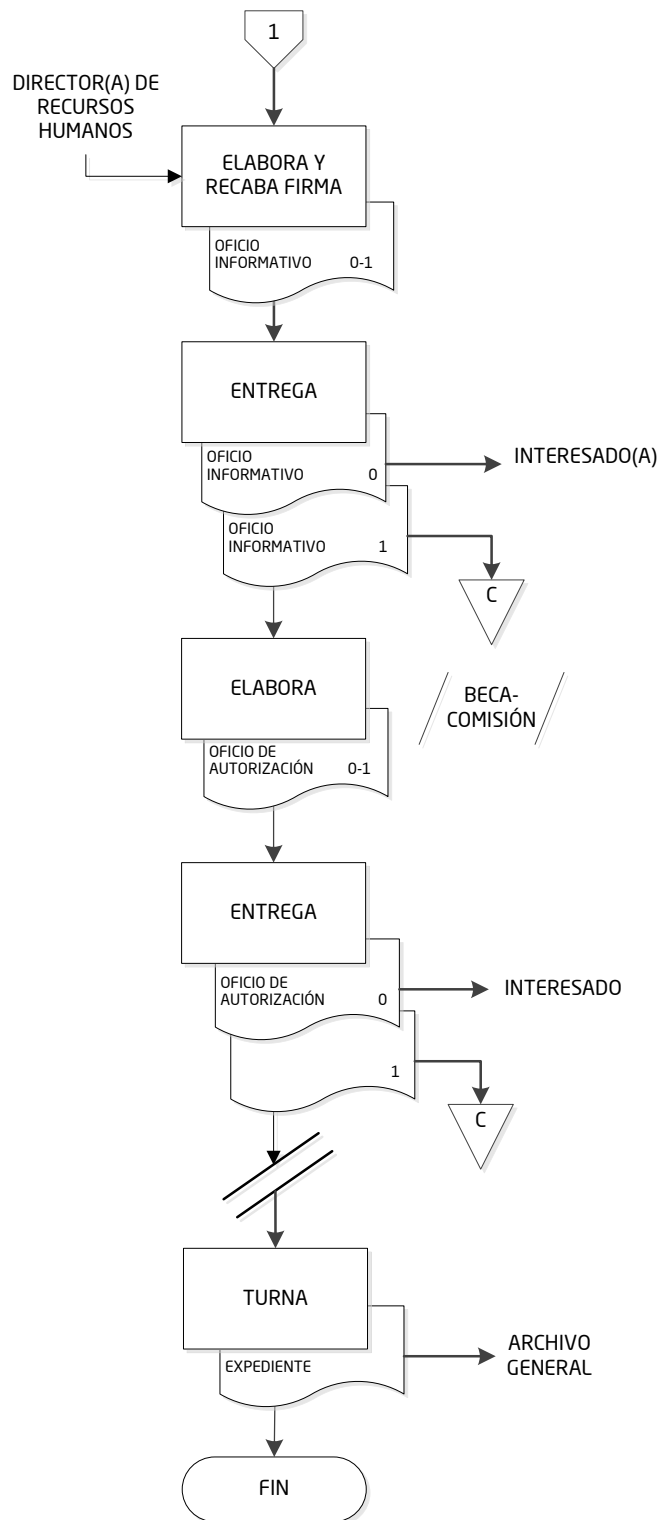
Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Flujograma

3.1.4. Elaboración de la prestación de beca-comisión con o sin pago de sustituto



Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Federal

Objetivo:

Realizar los movimientos de altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica, gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Para ingresar al servicio docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior, éste se otorga conforme a lo establecido por la Coordinación del Servicio Profesional Docente, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación.
- Para poder ingresar al servicio profesional docente en la Secretaría de Educación, los candidatos deben estar sujetos a los concursos de oposición en las condiciones que determinen el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Educativa. Todos los candidatos deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable. Tratándose de personal docente y técnico docente, puede concursar personal en activo con nombramiento temporal ya sea provisional o por tiempo fijo, de acuerdo a los criterios emitidos en la Convocatoria respectiva.
- La contratación de personal se lleva a cabo en primera instancia, con la asignación de las plazas de nueva creación y/o vacantes, que se ofertaron en la Convocatoria respectiva. Una vez agotadas las plazas ofertadas, de manera extraordinaria se procede a cubrir las vacantes temporales o definitivas que se generan.
- Para el ingreso al Servicio Profesional Docente debe garantizarse que los aspirantes cumplan con la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias, por lo que en ningún caso se podrá contratar personal que resultó no idóneo en los concursos de oposición correspondientes.
- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando hay más de una plaza vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.

- Para la asignación de una plaza se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la contratación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la plaza.
- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido, no acepte la plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la contratación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la Convocatoria, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un Acta de hechos circunstanciada haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente para la asignación de la plaza, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- Cuando se comprueba que un aspirante ha proporcionado información o documentación apócrifa o falsa queda eliminado incluso si ya se le asignó una plaza y se le otorgó un nombramiento.
- De manera extraordinaria, cuando se agotan las listas de prelación y existen plazas disponibles, se pueden contratar docentes que reúnan el perfil y cuyos nombramientos se expiden por tiempo fijo y con una duración que no exceda el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente.
- Tratándose de la asignación de plazas vacantes, temporales o definitivas que no sean de jornada, que correspondan al valor de tres o más grupos, dependiendo el número de horas por grupo de la asignatura, tecnología, taller o cualquier otra forma que se imparta por hora-semana-mes el nombramiento se expide por tiempo fijo y no debe exceder el término del ciclo escolar, ya que está vacante es sujeta a concurso en la próxima convocatoria.
- La asignación de horas adicionales que no sean plazas de jornada, es considerada una promoción en función de las necesidades del servicio. Al proceso de promoción se canalizarán todas las vacantes por hora-semana-

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

mes, que correspondan al valor de hasta dos grupos, dependiendo también del número de horas por grupo de la asignatura, tecnología, taller o cualquier otra forma que se imparta por hora-semana-mes. Para obtener esta promoción los docentes deben:

- I. Reunir el perfil requerido para las horas disponibles.
- II. Obtener en la evaluación del desempeño un resultado igual o superior al nivel que se autorice para estos efectos.

Estas promociones se llevan a cabo en los casos siguientes:

- A) En el mismo plantel en que el docente presta total o principalmente sus servicios;
- B) En el plantel en que el docente no presta principalmente sus servicios siempre y cuando haya compatibilidad de horarios y distancias con el plantel donde principalmente presta sus servicios y, adicionalmente, no tenga horas asignadas en un tercer plantel, y
- C) En un plantel en que el docente no presta sus servicios, siempre y cuando se trate de horas fraccionadas, y en dicho plantel no exista personal que cumpla con lo establecido en los puntos I y II antes descritos.

De conformidad con las necesidades educativas y atendiendo la conformación de la estructura ocupacional del centro de trabajo, no será procedente la descompactación de plazas por hora-semana-mes.

- Tratándose de escuelas que estén en etapa de apertura de nuevos grados como parte de su proceso de crecimiento natural, también pueden ser beneficiados de la promoción de horas adicionales que no sean plazas de jornada, los docentes que aún no han sido objeto de evaluación del desempeño siempre y cuando hayan obtenido en el concurso de ingreso un puntaje superior al propuesto.
- A todo trabajador(a) que ingresa al servicio profesional docente, se le asigna el tabulador inicial de la plaza que se trate.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la Orden de presentación y en el Formato de movimiento de personal en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.
- La Orden de presentación no se debe expedir con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador(a) inicie sus labores, así como también no se otorga posesión de un empleo en la Secretaría, mientras en la misma no se autorice y establezca la fecha de su vigencia.
- Los aspirantes a ingresar al servicio educativo deben declarar por escrito

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

bajo protesta de decir verdad que no se encuentran prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato, dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

- Toda forma de ingreso al Servicio Profesional Docente distinta a lo establecido en la normatividad aplicable es considerada nula.
- Se entiende por nombramiento al documento que expide la Secretaría de Educación para formalizar la relación jurídica con el personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección o Supervisión y de Asesoría Técnico Pedagógica. En razón de su temporalidad y deben ser:
 - A) Provisional: Es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
 - B) Por Tiempo Fijo: Es el nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y
 - C) Definitivo: Es el nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de la legislación laboral.

Los nombramientos se expiden en el formato establecido para tal fin.

- Para la contratación de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, los nombramientos que se expiden, se sujetan a lo siguiente:

Nº	NUEVA DENOMINACIÓN	PERSONAL AL QUE APLICA	DESCRIPCIÓN
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES			
1	11 Provisional Alta	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga para ocupar una plaza de manera temporal menor a seis meses, derivada de una licencia sin goce de sueldo.

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.**

2	12 Prórroga por Alta Provisional	Docente, Técnico Docente Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga por un periodo menor a 6 meses, para prorrogar el nombramiento Alta Provisional (11), en la misma plaza en que se haya otorgado la licencia sin goce de sueldo; ambos nombramientos no podrán tener una vigencia mayor a 6 meses.
3	13 Alta Provisional, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente Dirección, Supervisión, Asesoría Pedagógica	Se otorga para ocupar una plaza de manera temporal menor a seis meses, derivada de una licencia sin goce de sueldo, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.
4	14 Prórroga por Alta Provisional, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente Dirección, Supervisión, Asesoría Pedagógica	Se otorga por un periodo menor a 6 meses, para prorrogar el nombramiento Alta Provisional, Servicio Profesional Docente (13), en la misma plaza en que se haya otorgado la licencia sin goce de sueldo; ambos nombramientos no podrán tener una vigencia mayor a 6 meses.
5	15 Alta Provisional en Gravidez	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por gravidez
6	16 Alta Provisional en Gravidez, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por gravidez, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.
7	17 Alta Provisional en Pensión	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia prepensionaria.
8	18 Alta Provisional en Pensión, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia prepensionaria, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.**

9	19 Alta Provisional Sustituto de Becario	Docente, Técnico	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por Beca-Comisión.
10	88 Alta Provisional Sustituto de Becario, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por Beca-Comisión, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondiente.
11	89 Alta por Tiempo Fijo, por Ingreso al Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico	Se otorga a quienes ingresan formalmente al Servicio Profesional Docente, por 6 meses, 15 días, en plaza vacante definitiva o de nueva creación, a través de concurso, en estricto orden en las listas de prelación correspondientes.
12	90 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante definitiva o de nueva creación de manera extraordinaria	Docente, Técnico	Se otorga para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de manera definitiva; o bien, sean plazas de nueva creación, y sólo cuando se hubieren agotado los sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de Ingreso al Servicio Profesional Docente.**

13	91 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante temporal, con sustentantes idóneos en las listas de prelación, Servicio Profesional Docente	Docente, Docente	Técnico	Se otorga por un periodo igual o mayor a seis meses para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de manera temporal, derivado del otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al titular; éstas deben ser ocupadas con sustentantes idóneos en las listas de prelación existentes. La duración de este nombramiento no podrá exceder del tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
14	92 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante temporal de manera extraordinaria	Docente, Docente	Técnico	Se otorga por un periodo igual o mayor a seis meses, para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de manera temporal, y sólo cuando se hubieren agotado los sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
15	26 Prórroga de Alta por Tiempo Fijo, para continuar ocupando una plaza vacante temporal	Docente, Docente, Supervisión	Técnico, Dirección,	Se otorga para continuar prorrogando el nombramiento en las plazas vacantes temporales derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo del titular, sustituye los nombramientos anteriores a la entrada en vigor de la Ley General del Servicio Profesional Docente con vigencia mayor a seis meses, ilimitados o que se prorrogan anualmente.

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.**

16	27 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior, para realizar la función de Asesoría Técnico Pedagógica, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, y que sean sujetos de obtener dicha categoría, con una duración de dos años ininterrumpidos.
17	28 Alta por Tiempo Fijo, por movimiento lateral en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica, para realizar la función de Asesoría Técnico Pedagógica, con base en los resultados de la evaluación, con una duración de tres años ininterrumpidos, y podrán renovarse por 1 año más.
18	29 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica para realizar la promoción a funciones de Dirección, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, con una duración de dos años ininterrumpidos.
19	30 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Media Superior, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Media Superior para realizar la promoción a funciones de Dirección, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, durante tiempo determinado, 4 años para ser exactos.
20	93 Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporal en la Educación Básica y Media Superior con sustentantes idóneos, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior para realizar la promoción temporal a funciones de Dirección, derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo al titular, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. No podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.**

21	94 Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporal en la Educación Básica y Media Superior de manera extraordinaria	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior para realizar la promoción temporal a funciones de Dirección, y sólo cuando se hubieren agotado los sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
22	FQ Alta por Tiempo Fijo, por promoción en la Educación Media Superior, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Media Superior para realizar la promoción a funciones de Supervisión durante un tiempo determinado 4 años para ser exactos, con sustentantes idóneos en las listas de prelación.
23	FR Alta por Tiempo Fijo, por promoción en la Educación Básica y Media Superior, en vacantes temporales con sustentantes idóneos, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga para desarrollar temporalmente funciones de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo al titular, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
24	FS Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporalmente en la Educación Básica y Media Superior de manera extraordinaria	Supervisión	Se otorga para desarrollar temporalmente en la Educación Básica y Media Superior las funciones de Supervisión. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
25	FU Alta Definitiva por ingreso, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente y técnico docente que ingresó por concurso, una vez transcurridos más de seis meses de servicios, sin nota desfavorable en su

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.**

			expediente. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, por Ingreso al Servicio Profesional Docente (89).
26	FV Alta Definitiva por ingreso y evaluación, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior, al personal docente y técnico docente, al término del segundo año de servicios, con suficiencia en el nivel de desempeño en la evaluación. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por ingreso, Servicio Profesional Docente (FU).
27	FW Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica para la promoción a funciones de Dirección, una vez que el trabajador(a) cumpla con la evaluación del desempeño al término de su nombramiento por tiempo fijo, 2 años. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (29).
28	FY Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Básica para realizar la promoción a una plaza con funciones de Supervisión, en estricto orden de prelación, de acuerdo a los resultados del concurso.
29	FZ Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Asesoría Pedagógica Técnica	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente y técnico docente que haya cumplido con el periodo de inducción de 2 años para obtener la categoría de Asesor Técnico Pedagógico, y obtenga resultado suficiente en la evaluación de su desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación

Procedimiento**3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.**

			Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente (27).
30	FT Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por ingreso y evaluación, Servicio Profesional Docente (FV) o Alta Definitiva (10).
31	FK Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (FW) o Alta Definitiva (10).
32	FJ Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (FY) o Alta Definitiva (10).
33	FI Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Asesoría Técnico Pedagógica	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por promoción en la

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

			Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente (FZ) o Alta Definitiva (10).
34	10 Alta Definitiva	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión	Nombramiento definitivo que ostentan los docentes, técnico docentes, personal con funciones de Dirección y Supervisión, en servicio en la Educación Básica y Media Superior, previo a su evaluación.

Requisitos Documentales para los Diferentes Trámites de Altas de Personal:

ALTA POR NUEVO INGRESO

- **Solicitud de Empleo** en original y copia, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
- **Informe Individual de Resultados**, emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- **Curriculum Vitae** en original y copia.
- **Fotografías para Filiación** sin retoque, 2 de frente y 2 de perfil derecho.
 - **Mujeres:** sin maquillaje y frente descubierta.
 - **Hombres:** barba o bigote debidamente recortado, dejando descubierta la comisura de la boca; sin piercing ni lentes. De frente, con oídos descubiertos
- **Acta de Nacimiento** en original y 2 copias, en caso de no haber sido registrado 10 años después de la fecha de nacimiento, debe presentar constancia de extemporaneidad expedida por el registro civil.
- **Registro Federal de Causantes** tramitado en la Secretaría de Hacienda Federal.
- **Clave Única de Registro de Población** en original y 3 copias.
- Identificación Oficial del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias.
- **Cartilla del Servicio Militar** liberada para varones, en original y 2 copias
- **Comprobante de Domicilio** reciente, agua, luz o servicio telefónico de casa, máximo 3 meses de antigüedad, 2 copias.
- **Certificado Médico** de buena salud del Instituto Mexicano del Seguro

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.

Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Salubridad reciente, en original y 2 copias

- **Constancia de No Inhabilitación**, requisitar el formato respectivo, presentarlo en 2 tantos a la Contraloría General del Estado, realizar el pago correspondiente en la institución bancaria que señale la dependencia. En Original y 2 copias.
- Perfil Académico en original y 3 copias, del **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.
- **Clabe Interbancaria** de la cuenta de nómina, contrato de la institución bancaria, BANAMEX, BANCOMER, SCOTIABANK, SANTANDER, HSBC, BANORTE, en 2 copias.

PRORROGA DE NOMBRAMIENTO/CONTINUACIÓN DE LABORES

- Documentos de preparación requeridos para el perfil del puesto **Título Profesional**, según sea el caso.

REINGRESO

- **Dictamen de Idoneidad** de sustentantes que resultaron idóneos en las listas de prelación correspondientes, emitido a través del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente. Se genera en la Dirección de Recursos Humanos únicamente para personal que ingresa al Servicio Profesional Docente.
 - Documentos de preparación requeridos para el perfil del puesto **Título Profesional**
 - **Comprobante de domicilio reciente** luz, teléfono, agua
 - **Registro federal de contribuyentes** expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Identificación Oficial del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**
- La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente permite designar un **enlace estatal**, Departamento Normativo y Control Docente de la Dirección de Recursos Humanos para el control de los sistemas del Registro Nacional del Servicio Profesional Docente.
 - El Departamento de Administración y Gestión de la Información debe reportar las vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal, que serán ocupados por concurso para el ciclo escolar que corresponda al Departamento de Administración de Personal Federal de la Dirección de Recursos Humanos para su validación.
 - El enlace estatal, Departamento Normativo y Control Docente de la Dirección de Recursos Humanos será el responsable de coordinar la

Procedimiento

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.

prelación para la contratación y que hayan resultado idóneos.

- El Departamento Normativo y Control Docente emitirá la constancia de idoneidad.
- Para la asignación de una plaza el Departamento Normativo y Control Docente es quien debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la **Orden de presentación** y en el **Formato de movimiento de personal** en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.
- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Director(a) de Recursos Humanos deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.
- El Expediente del trabajador(a) debe estar integrado por los Requisitos documentales del trabajador(a), copia de **Orden de presentación** con firma de recibido del Interesado(a), **Constancia de Idoneidad**, la **Filiación** así como original **Formato de Movimiento de Personal**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.

Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Solicita al Departamento Normativo y Control Docente cite al sustentante el cual será notificado vía telefónica y correo electrónico informándole el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para su contratación así como los Requisitos documentales en original y copia que debe presentar.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe del Sustentante en el lugar, el día y la hora en el que fue citado, los Requisitos documentales en original y copia y verifica haya presentado completos los requisitos documentales.</p> <p>¿Presento completos los requisitos documentales?</p> <p><u>En caso de no presentar completos los requisitos documentales:</u> Continúa con la actividad número 3A.</p> <p><u>En caso de presentar completos los requisitos documentales:</u></p>
3	<p>Verifica cada uno de los Requisitos documentales, y determina si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p> <p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u></p>
3A	<p>Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente levante Acta de hechos circunstanciada especificando el motivo de la improcedencia de la contratación y devuelve los Requisitos documentales en original y copia al sustentante.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u></p>
4	<p>Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos a la entidad de ventanilla a la función de recepción de movimientos y registra trámite-motivo, efectos o quincena de ingreso, plaza, centro de trabajo, preparación académica y tipo de nombramiento.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.

Actividad	Descripción
5	Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Volante de recepción de trámites e imprime en dos tantos, entrega al sustentante el primer tanto, y archiva en el Expediente del trabajador(a) el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Turna el Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal, para que se elabore el documento Filiación de personal .
7	Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente, asigne al sustentante el centro de trabajo correspondiente por número de prelación.
8	Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente, imprima la Constancia de Idoneidad del sustentante. Pasa el tiempo.
9	Recibe del Departamento Normativo y Control Docente la Constancia de Idoneidad del sustentante en un tanto e integra a los Requisitos documentales .
10	Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal la Filiación de personal en un tanto e integra al Expediente del trabajador .
11	Elabora Orden de presentación del alta del personal que se ha contratado en dos tantos y recaba en estas firmas del Oficial Mayor.
12	Entrega Orden de presentación en un tanto al Sustentante y archiva en los Requisitos documentales el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa tiempo
13	Solicita verbalmente al nivel educativo notifique si el sustentante se presentó a laborar y verifica si se presentó a su centro de trabajo asignado. ¿Se presentó el sustentante a laborar en el centro de trabajo asignado?

Descripción Narrativa

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.

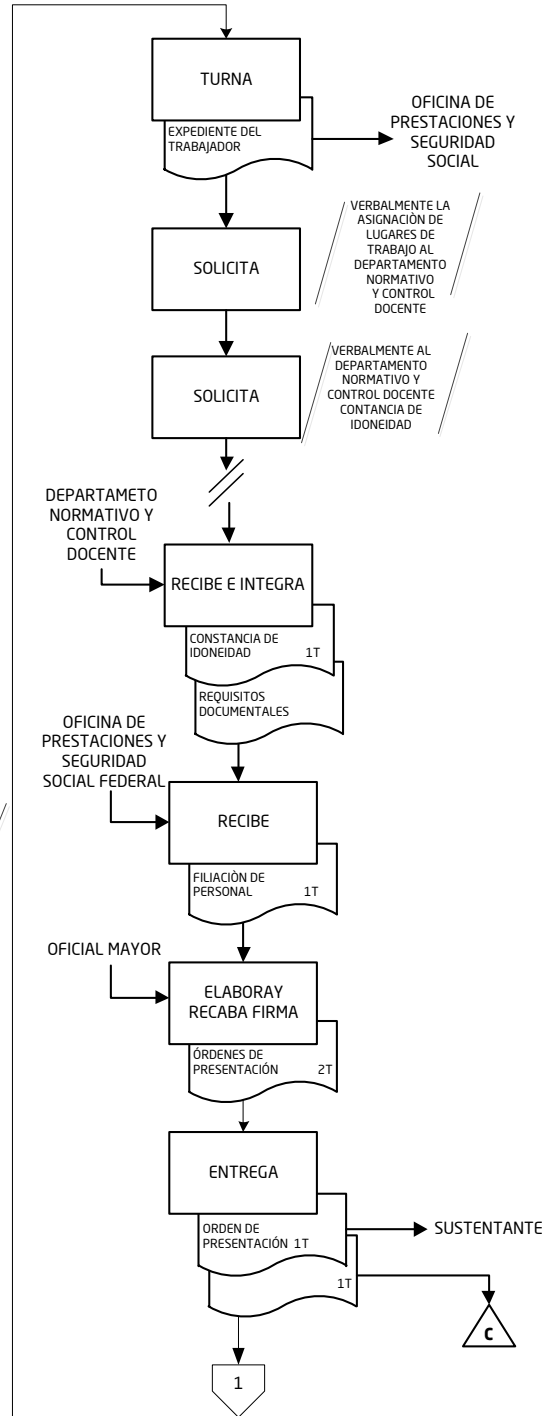
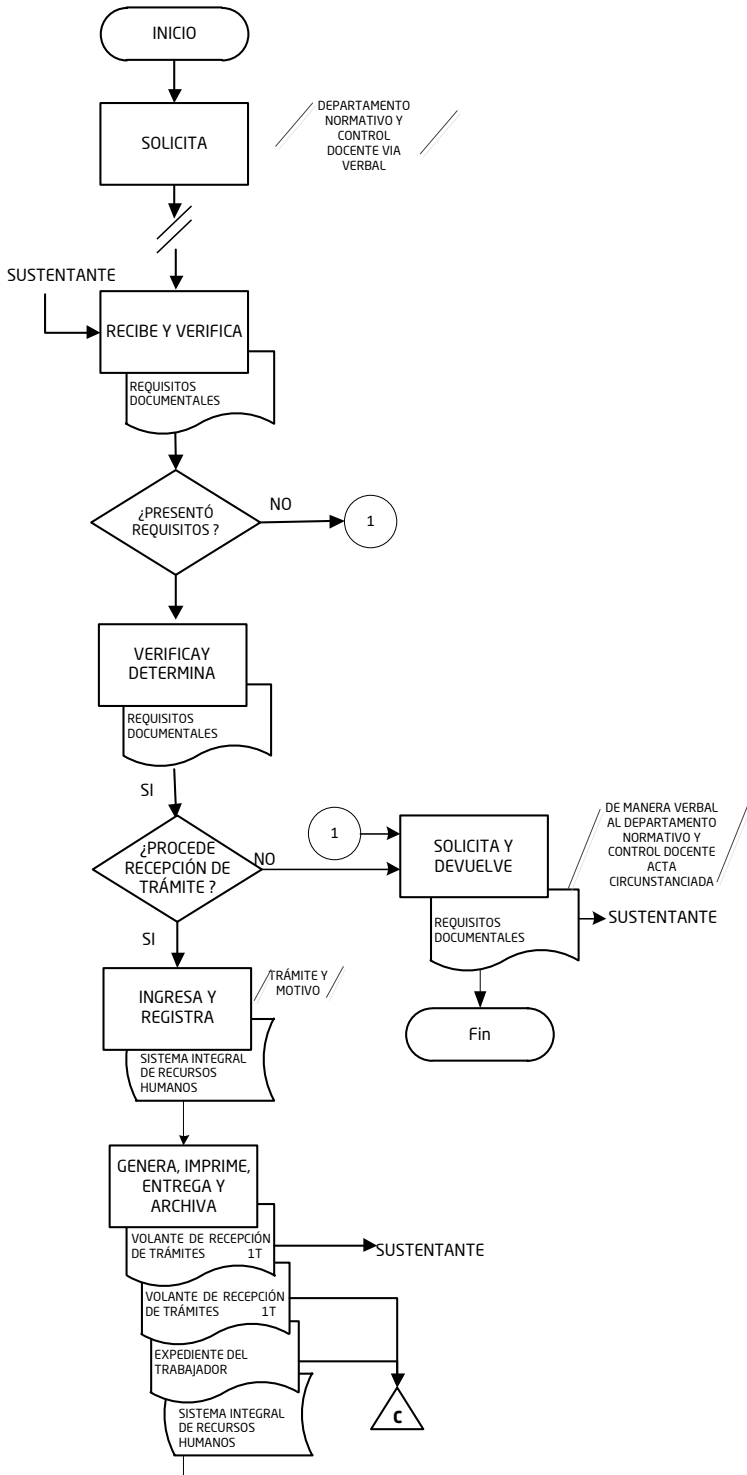
Actividad	Descripción
13A	<p><u>No se presentó el sustentante en el centro de trabajo asignado:</u> Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente, elabore un Acta de hechos circunstanciada asentando que el sustentante no se presentó a su centro de trabajo y que esa vacante podrá ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación.</p>
13A.1	<p>Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos y elabora el trámite de baja por Insubsistencia de Nombramiento. Fin.</p>
14	<p><u>Si se presentó el Sustentante en el centro de trabajo asignado:</u> Informa verbalmente al Enlace Estatal, el registro del centro de trabajo, plaza y categoría asignada al trabajador(a) indicando el tipo de nombramiento y vigencia de la contratación</p>
15	<p>Lotifica a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, asigna número de relación de trámite y turna al Departamento de Nómina Federal para su captura y aplicación. Pasa el tiempo.</p>
16	<p>Genera a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato de movimiento de personal e imprime en dos tantos.</p>
17	<p>Integra el Formato de Movimiento de Personal en dos tantos a los Requisitos documentales y turna a la Oficina de Archivo Federal para resguardo en el Expediente del trabajador(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingresa al Servicio Profesional Docente.

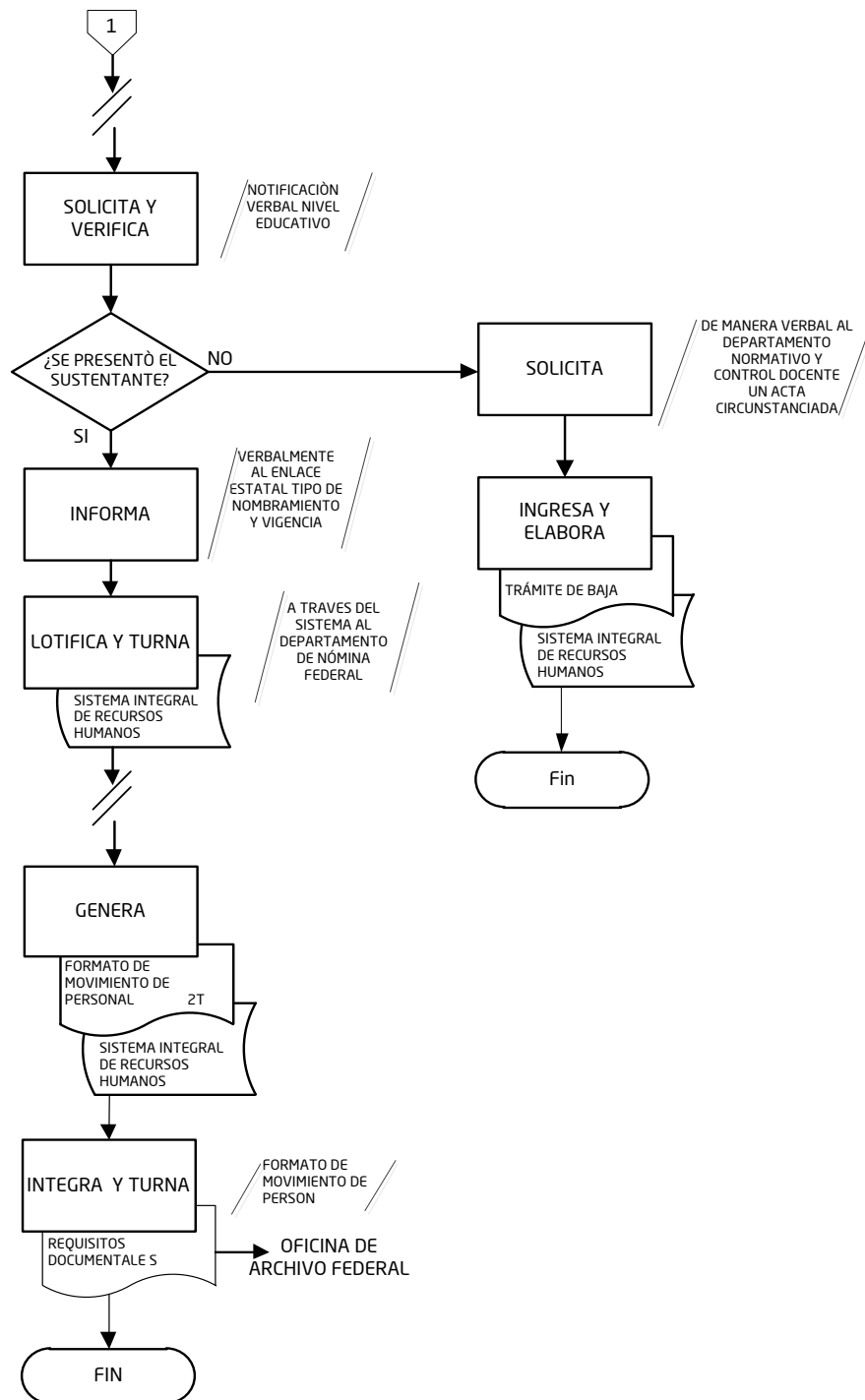
Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal



Flujograma

3.2.1. Elaboración de trámites de alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión, así como de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica del Sistema Federal, personal de ingreso al Servicio Profesional Docente.



Procedimiento

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apovo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

Área:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Objetivo:

Realizar los movimientos de personal, trámites de cambios y reinstalación de con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El empleo es la etapa de la administración de Recursos Humanos que comprende los aspectos que se derivan del inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador(a) y el Titular de la Secretaría, los cuales consisten en otorgar un nombramiento al personal, ubicarlo en su área de trabajo y tener un registro de los datos personales y laborales.
- El nombramiento solo podrá ser expedido y autorizado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, denominado **Orden de Presentación**; misma que se formaliza a partir de la prestación efectiva del servicio y mediante el formato de movimiento de personal respectivo.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la **Orden de presentación** y en el **Formato de movimiento de personal** en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.
- La **Orden de presentación** no se debe expedir con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador(a) inicie sus labores, así como también no se otorga posesión de un empleo en la Secretaría, mientras en la misma no se autorice y establezca la fecha de su vigencia.
- Ningún trabajador(a) podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no le ha sido expedida la **Orden de presentación** correspondiente, quedan prohibidos los servicios con carácter de meritorio.
- Para Ingresar a laborar como personal de apoyo y asistencia a la educación, el aspirante debe cubrir el perfil académico requerido para el desempeño del puesto o categoría de que se trate; haber aprobado los procesos de selección, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine la Secretaría.
- Una vez agotada la prelación y subsista la necesidad de cubrir una vacante, de manera extraordinaria podrá nombrar a personal que no haya participado

Procedimiento

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

en el Concurso de Oposición del Servicio Profesional Docente, otorgándole nombramiento por tiempo fijo y con una duración que no exceda el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente. Artículo 23 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

- En los casos de trabajadores cuyo resultado del examen de evaluación sea **No Adecuado** para el puesto, el trámite es rechazado o se da por terminado los efectos del nombramiento respectivo sin responsabilidad para la Dependencia; además no podrán ser propuestos para cubrir interinatos o sustituciones hasta pasados 6 meses del rechazo y una vez que su reevaluación resulte **Adecuada**.
- En todo movimiento de alta de personal para cubrir vacantes generadas por suspensión temporal por proceso judicial, se debe informar al trabajador(a) interino el estado temporal de su contratación, y que está condicionada a la resolución definitiva que sobre el titular de la plaza dictamine la autoridad competente mediante una sentencia ejecutoriada.
- Los trámites de movimientos de personal deben elaborarse oportunamente, observando estrictamente la disposición de no cubrir retroactividad mayor a 45 días.
- Todo aspirante a ingresar, debe declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad.
- La ocupación de plazas vacantes de personal de apoyo y asistencia a la educación, se sujetará a los ordenamientos que para tal fin se establezcan, debiendo apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el Ejecutivo Estatal.
- En el expediente del trabajador(a) se debe integrar los **Requisitos documentales, Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias** en caso de haber requerido elaboración del documento por ostentar otro empleo en la Administración Pública, copia de **Orden de presentación** con firma de recibido del Interesado(a), así como original y una copia del **Formato de Movimiento de Personal**.
- El Departamento de Administración y Gestión de la Información, debe reportar las vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal, que serán ocupados por concurso para el ciclo escolar que corresponda a los Departamentos de Administración de Personal Federal de la Dirección de Recursos Humanos para su validación.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Procedimiento

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos documentales para los diferentes de personal:

ALTA NUEVO INGRESO (PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN-DOCENTE)

- **Curriculum Vitae** en original y copia
- **Fotografías para Filiación** sin retoque, 2 de frente y 2 de perfil derecho
 - **Mujeres:** sin maquillaje y frente descubierta.
 - **Hombres:** barba o bigote debidamente recortado, dejando descubierta la comisura de la boca; sin piercing ni lentes. De frente, con oídos descubiertos
- **Acta de Nacimiento** en original y 2 copias, en caso de no haber sido registrado 10 años después de la fecha de nacimiento, debe presentar constancia de extemporaneidad expedida por el registro civil.
- **Registro Federal de Causantes** tramitado en la Secretaría de Hacienda Federal.
- **Clave Única de Registro de Población** en original y 3 copias.
- Identificación Oficial **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias.
- **Cartilla del Servicio Militar** liberada para varones en original y 2 copias
- **Comprobante de Domicilio** reciente, agua, luz o servicio telefónico de casa, máximo 3 meses de antigüedad en 2 copias.
- **Certificado Médico** de buena salud de Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o Salubridad, reciente en original y 2 copias
- **Constancia de No Inhabilitación**, requisitar el formato respectivo, presentarlo en 2 tantos a la Contraloría General del Estado, realizar el pago correspondiente en la institución bancaria que señale la dependencia. En Original y 2 copias.
- **Perfil Académico** en original y 3 copias **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.
- **Solicitud de Empleo** en original y copia, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos
- **Clabe Interbancaria** de la cuenta de nómina, contrato de la institución bancaria de BANAMEX, BANCOMER, SCOTIABANK, SANTANDER, HSBC, BANORTE, en 2 copias.

Procedimiento

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

PARA EL CASO DE ALTA POR CAMBIO O PERMUTA DE ESTADO SE DEBEN ADICIONAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Hoja única de servicios** que demuestre el tiempo efectivo de servicios.
- **Oficio de la Comisión Nacional Mixta de Cambios.**
- **Formato único de personal** de baja del estado procedente.
- **Certificado del último pago.**

PLAZA ADICIONAL : PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios.**
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias,** en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO/CONTINUACIÓN DE LABORES : PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias, de **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios.**
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias,** en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

REINGRESO : PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias, **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y

Procedimiento

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

Certificado Completo de Estudios.

- **Comprobante de domicilio reciente** de luz, teléfono, agua.
- **Identificación Oficial Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias

REINSTALACIÓN: PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación o **Lauda** emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias**, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

REANUDACIÓN DE LABORES : PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Solicitud por** escrito firmado por el Interesado(a) en el cual informa que reanuda labores con un mínimo de 15 días de anticipación.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal****Responsable:**

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia, según corresponda el tipo de alta a realizar, y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u></p> <p>Devuelve al Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia según corresponda el tipo de alta a realizar e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u></p> <p>Verifica si procede la recepción del trámite de alta de personal.</p> <p>¿Procede recepción de trámite de alta de personal?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Elabora Aviso de rechazo en dos tantos, y devuelve primer tanto al Interesado(a), así como los Requisitos documentales en original y copia, y archiva segundo tanto de manera cronológica permanente en Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Genera Volante de recepción de trámites en el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en dos tantos, entrega un tanto al Interesado(a), junto con Requisitos documentales en original y archiva segundo tanto integrando con ello el Expediente del trabajador(a) de manera alfabética permanente.</p>
4	<p>Analiza trámite recepcionado, valida mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y verifica si es alta por nuevo ingreso.</p> <p>¿Es alta por nuevo ingreso?</p>

Descripción Narrativa**3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal**

Actividad	Descripción
5	<p><u>En caso de no ser alta por nuevo ingreso:</u> Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de ser alta por nuevo ingreso:</u> Genera Papeleta para evaluación psicométrica en el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en un tanto y entrega al interesado a fin de que se presente con dicho documento en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la evaluación correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal mediante correo institucional Archivo electrónico cifrado de resultados dictaminados de evaluación del aspirante y verifica si es adecuado o no adecuado para ocupar el empleo.</p> <p>¿Es adecuado el aspirante?</p>
6A	<p><u>En caso de no ser adecuado el aspirante?:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos y devuelve primer tanto al Interesado(a) así como los Requisitos documentales en original y copia, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
7	<p><u>En caso de ser adecuado el aspirante:</u> Imprime en un tanto Resultado de dictamen de adecuado de evaluación del aspirante e integra al Expediente del trabajador(a), digitaliza el mismo y registra trámite-motivo, efectos o quincena de ingreso, plaza, centro de trabajo y preparación académica en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p>
8	<p>Turna el Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal, para que elabore el documento Filiación de personal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa**3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal**

Actividad	Descripción
9	Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal en Filiación de personal en un tanto junto con el Expediente del trabajador(a) .
10	<p>Ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos, valida procedencia de trámite-motivo, efectos o quincena de ingreso, plaza, centro de trabajo y preparación académica y verifica si el trámite de alta requiere Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias.</p> <p>¿Requiere Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias?</p> <p><u>En caso de no requerir Constancia de Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u> Continúa con la actividad número 13.</p> <p><u>En caso de requerir Constancia de Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u></p>
11	<p>Turna trámite electrónicamente mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal a fin de determinar si es procedente o improcedente la compatibilidad de empleos, horarios y distancias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11A	<p>Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos si procedió compatibilidad de empleos, horarios y distancias.</p> <p>¿Procedió compatibilidad de empleos, horarios y distancias?</p> <p><u>En caso de no haber procedido la Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u></p>
11B	<p>Elabora Aviso de rechazo en dos tantos, entrega primer tanto al Interesado(a), así como los Requisitos documentales en original y copia, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expedientes de rechazos. Fin.</p>

Descripción Narrativa

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

Actividad	Descripción
12	<p><u>En caso de haber procedido la compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u> Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal de manera electrónica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la función operación de trámites federales e impreso en un tanto Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias previamente validada y certificada así como Expediente del trabajador(a).</p>
13	<p>Turna Trámite de alta de personal previamente validado al Departamento de Administración de Personal Federal de manera electrónica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la función operación de trámites a fin de recabar autorización.</p>
14	<p>Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos a la función de operación de trámites federal e imprime en un tanto Formato de movimiento de personal de alta y Orden de presentación.</p>
15	<p>Turna al Departamento de Administración de Personal Federal Formato de Movimiento de Personal de alta y Orden de presentación en un tanto, así como de manera electrónica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la función lotificación de trámites a fin de recabar visto bueno de autorización.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
16	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal Formato de Movimiento de Personal de alta y Orden de presentación original con visto bueno y de manera electrónica mediante la función lotificación de trámites del Sistema Integral de Recursos Humanos.</p>
17	<p>Turna al funcionario facultado original de Orden de presentación original para firma de autorización.</p>
18	<p>Recibe del funcionario facultado original de Orden de presentación original previamente autorizada.</p>

Descripción Narrativa**3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal**

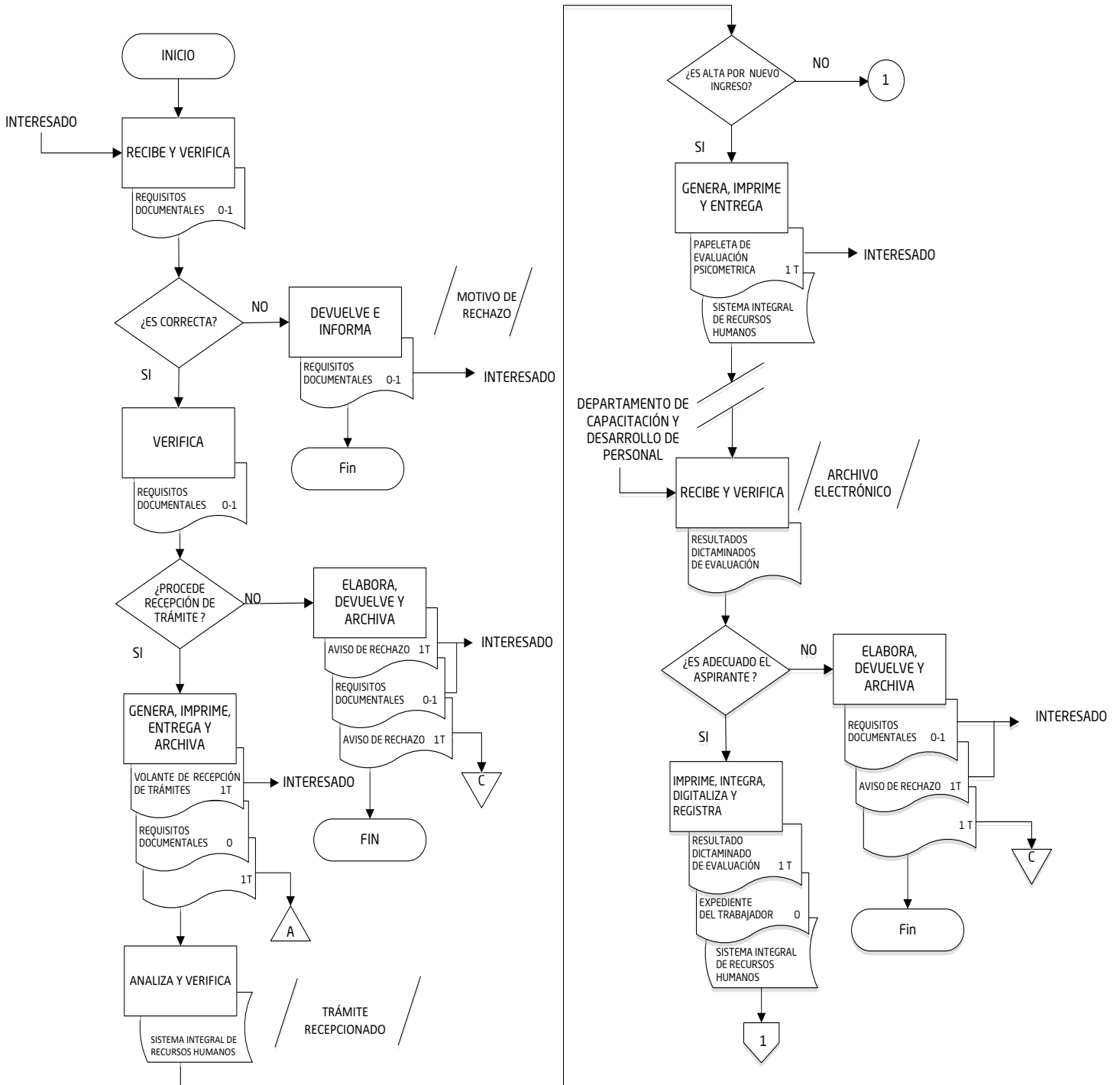
Actividad	Descripción
19	Obtiene cuatro fotocopias de la Orden de Presentación y entrega al Interesado(a) original y primer fotocopia, segunda fotocopia a la Oficina de Control de Asistencia Federal, archiva tercer fotocopia en el Expediente del área , y adjunta cuarta fotocopia a los Requisitos documentales del trabajador(a) integrándose a su Expediente .
20	<p>Lotifica trámite de alta de persona de manera electrónica mediante la función lotificación de trámites a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, asigna número de relación de trámite y turna junto con un tanto del Formato de Movimiento de Personal de alta original al Departamento de Nómina Federal, para su captura y aplicación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
21	Valida electrónicamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos la aplicación del movimiento de personal de alta por parte del Departamento de Nómina Federal.
22	<p>Adjunta Requisitos documentales, Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias en su caso, Formato de movimiento de personal y turna a la Oficina de Archivo Federal para que lo anexe al Expediente del trabajador(a) el cual podrá solicitar el Interesado(a) para trámites posteriores.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal

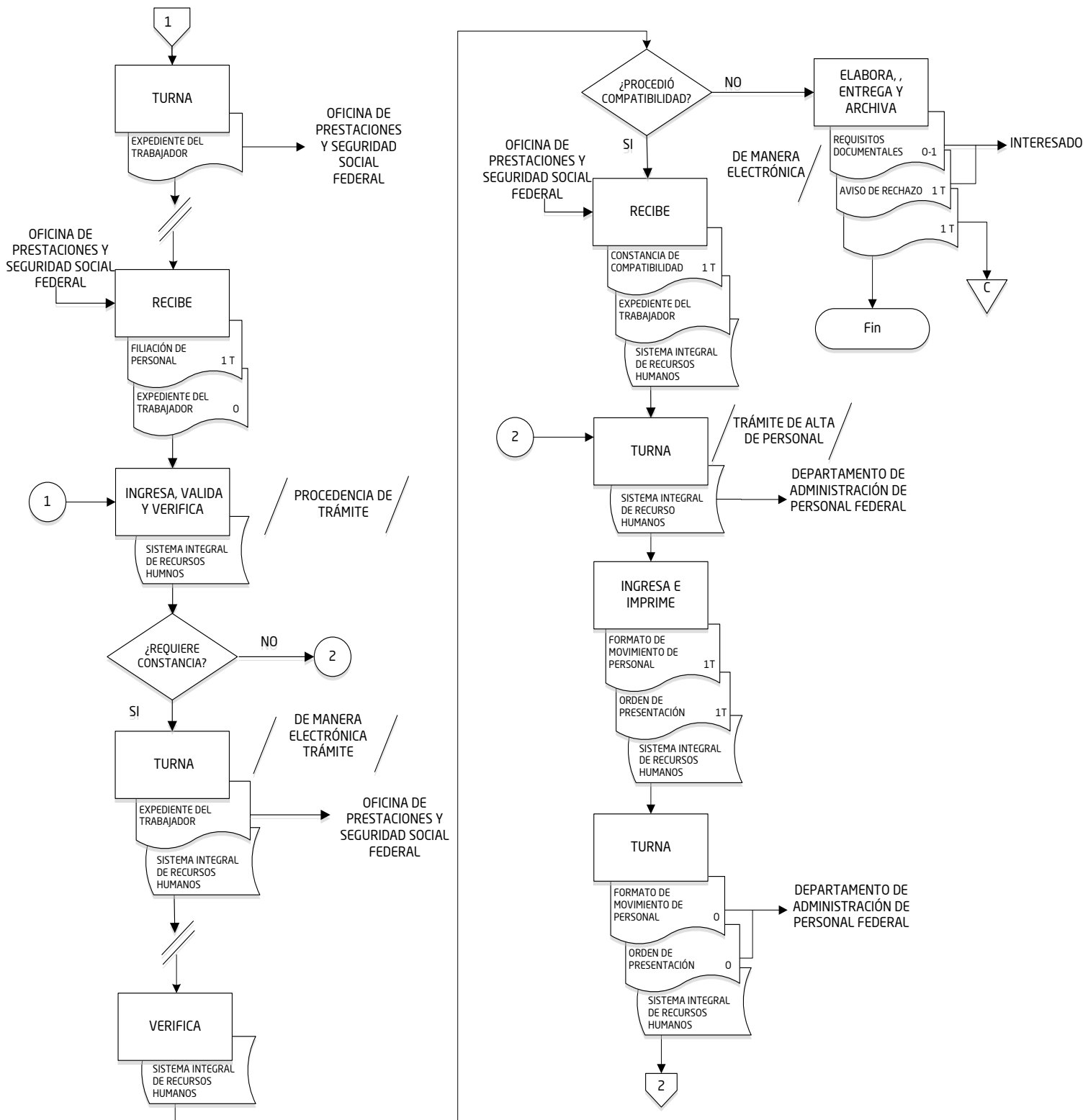
Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Federal



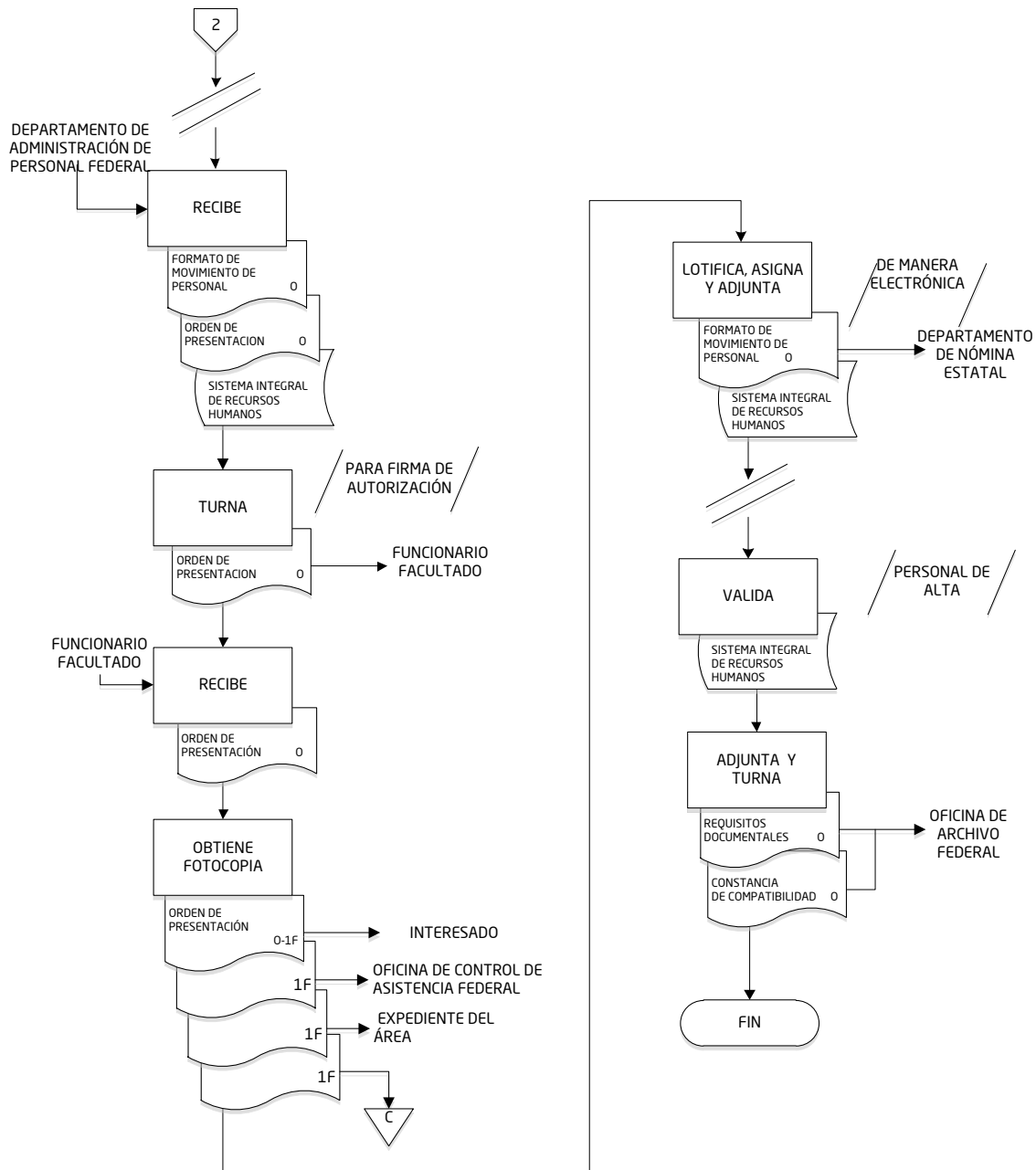
Flujograma

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal



Flujograma

3.2.2 Elaboración de altas de personal, tramites de cambios y reinstalación de personal docente por contratación extraordinaria y de apoyo, y asistencia a la Educación del Sistema Federal



Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

Área:

Oficina de Operación de Trámites Federal

Objetivo:

Elaborar los movimientos de baja de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La aplicación de las bajas del personal, se deben elaborar conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- La baja de personal se causa al terminar los efectos del nombramiento que ocupe un trabajador(a) dentro de la Secretaría de Educación.
- Los niveles educativos, delegaciones regionales y/o la Dirección de Recursos Humanos, tramitan durante todo el año las bajas del personal, las cuales tienen prioridad sobre otros trámites; además de suspender el pago de sueldos a fin de evitar así cobros indebidos.
- Los titulares de los centros de trabajo docentes y/o administrativos o equivalentes, deben reportar al área preventivo de pago de la Dirección de Recursos Humanos, vía telefónica y/o fax cuando se cuente con este último, los movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo que se generan en su centro de trabajo, el mismo día en que se tengo conocimiento del mismo, sin menoscabo de la acción de reportar de manera inmediata estas incidencias al área responsable, de acuerdo al procedimiento vigente.
- El **Reporte** se elabora mediante un comunicado estructurado con el nombre del informante, teléfono y dirección del informante, datos del personal reportado nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, número de plaza, centro de adscripción, localidad y municipio del centro de trabajo, sector escolar al que pertenece, vigencia y motivo de lo baja o licencia reportada o fecha del reporte, firma del informante.
- El **Reporte** de bajas o licencias remitido a la Dirección de Recursos Humanos, no exime a los niveles educativos de la responsabilidad de realizar los

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

trámites administrativos correspondientes, toda vez que estos deben elaborarse a la brevedad, para su incorporación al sistema. De igual forma, el reporte no exime al titular del centro de trabajo de registrar en el sistema de plantilla de personal Sistema de Plantilla de la Secretaría de Educación, las bajas correspondientes a fin de mantener actualizado dicho sistema.

- Los mecanismos para reportar incidencias de personal los establece la Dirección de Recursos Humanos; por lo que la vigencia de la alta propuesta posterior al movimiento de baja debe iniciar a partir del último pago generado en la plaza.
- El personal reportado, que cuenta con dos o más plazas, los titulares de los centros de trabajo docente y/o administrativos deben reportar únicamente aquella(s) plaza(s) en la(s) que se genere(n) la incidencia, asimismo, deben señalar los efectos del(los) movimiento(s).
- El titular del centro de trabajo docente y/o administrativo o equivalente debe reportar oportunamente la baja o licencia sin goce de sueldo, en su defecto de no hacerlo generando consecuentemente pagos indebidos, debe solicitarse la intervención del Órgano Interno de Control para los efectos procedentes, en apego o lo estatuido por el Artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado del Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los movimientos de baja deben operarse oportunamente a través del **formato de movimiento de personal**, especificando el trámite-motivo de acuerdo con la naturaleza de la baja, además de suspender el pago de sueldo a fin de evitar cobros indebidos.
- En los casos de reinstalación o reanudación de labores por parte del titular de la plaza, el trabajador(a) nombrado provisionalmente debe causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación a fin de evitar pagos improcedentes.
- En el caso de separación o inhabilitación temporal de labores de los trabajadores por resolución administrativa del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, aún y cuando no es considerada como baja del servicio, se opera a través del trámite-motivo correspondiente.
- Cuando un trabajador(a) cause baja por cualquier motivo, excepto defunción, no puede ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su **Solicitud** y el **Oficio de liberación** correspondiente, y en su caso haya entregado mediante inventario lo que este bajo su responsabilidad.

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

BAJA POR RENUNCIA

- El movimiento de baja por renuncia se genera cuando un trabajador(a) en servicio activo o que goza de algún tipo de licencia, presenta su **Renuncia** por escrito, manifestando su deseo de separarse definitivamente de todas o alguna de las plazas que ostenta.
- El trabajador(a) no debe ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su **Solicitud** y el **Oficio de liberación** correspondiente, y en su caso haya entregado mediante inventario lo que este bajo su responsabilidad.

BAJA POR JUBILACIÓN

- La baja por jubilación es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) cuente con el tiempo efectivo de servicios y cumpla satisfactoriamente con los requisitos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y manifieste por **Escrito** su deseo de separarse definitivamente del servicio para gozar de una pensión o jubilación, en todas las plazas de sostenimiento federal.
- Los casos que cuando por cambio de situación administrativa un trabajador(a) se jubile teniendo licencia sin sueldo en otra(s) plaza(s), automáticamente se genera la(s) baja(s) respectiva(s) con los mismos efectos.
- El trabajador(a) no puede ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su **Solicitud** y el **Oficio de liberación** correspondiente, y en su caso haya entregado mediante inventario lo que este bajo su responsabilidad.

BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO

- La baja por término de nombramiento se genera cuando un trabajador(a) se separa del servicio y solicita su renuncia antes del término de los efectos del nombramiento en la plaza que tiene asignada y/o cuando un trabajador(a) es separado del servicio por alguna de las siguientes causas:

Por sentencia judicial condenatoria

- Es el movimiento que se realiza cuando a un trabajador(a) se le dicte sentencia en su contra, emitida por la autoridad judicial competente.
- La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación debe emitir un Comunicado de la baja por sentencia judicial condenatoria para la aplicación del movimiento administrativo correspondiente.

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

- Los trámites que generan una baja de personal por sentencia condenatoria dictada en contra del trabajador(a) dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se determinan como baja definitiva.
- El movimiento de baja por sentencia judicial condenatoria se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

Por sentencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

- Es el movimiento que se realiza cuando a un trabajador(a) se le dicte sentencia en su contra, emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Cuando el trabajador(a) incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Artículo 37 inciso "c" y artículo 38 de Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz que justifique el cese del mismo, se procede conforme a lo estipulado para el levantamiento de Actas Administrativas y se turna a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica debe emitir un Comunicado de la baja por sentencia emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Los trámites que generen una baja de personal por sentencia emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, dictada en su contra dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se determina como baja definitiva.
- El movimiento de baja por sentencia condenatoria emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento que den causal a tal situación.

Destitución por resolución de la Oficialía Mayor (Cese)

- El movimiento de baja por destitución por resolución de la Oficialía Mayor se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.
- Los trámites que se generan por destitución por resolución de la Oficialía Mayor son determinados como una baja definitiva del trabajador(a).
- La baja del trabajador se aplica en la (s) plaza (s) en los términos y efectos que la destitución dicta a través del Oficial Mayor.
- La Dirección de Recursos Humanos, las Delegaciones Regionales o las Unidades Responsables, deben efectuar los movimientos de baja definitiva de los trabajadores conforme al Dictamen emitido por la Oficialía Mayor.
- El movimiento de baja por destitución por resolución de la Oficialía Mayor se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

Baja por defunción

- La baja por defunción es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) estando en servicio activo o que goza de algún tipo de licencia deja de estar en servicio en forma definitiva como consecuencia de su fallecimiento.
- La fecha de la baja se considera la asentada de manera oficial en el **Acta de defunción** expedida por la autoridad competente.
- El movimiento de baja por defunción se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

Baja por abandono de empleo

- Es el movimiento que se realiza cuando un trabajador(a) se separa del servicio en forma definitiva por haber incurrido en inasistencias injustificadas a sus labores.
- La baja por abandono de empleo se sujetara a lo establecido a la legislación aplicable.

Baja por Invalidez / Incapacidad

- La baja por invalidez/incapacidad es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) se inhabilita física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo invalidez o como consecuencia directa del servicio incapacidad, previo cumplimiento de los requisitos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Los trámites que generen una baja de personal por invalidez, dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se determinan como baja definitiva.

Baja por Vejez/por edad y tiempo de servicios

- La baja por vejez/por edad y tiempo de servicios es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) cumple la edad y tiempo de servicios establecidos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y manifiesta por escrito la solicitud de separarse definitivamente del servicio para gozar de una pensión, en todas las plazas que tiene asignadas el trabajador(a).

Baja por Cesantía en edad avanzada

- La baja por cesantía en edad avanzada es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) se separa voluntariamente del servicio previo cumplimiento de los requisitos y emisión de acuerdo que para tal efecto establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

los Trabajadores del Estado y habiendo manifestado por escrito su **Solicitud** para gozar de una pensión por cesantía, en todas las plazas que tiene asignadas el trabajador(a).

- El movimiento de baja por cesantía, se aplica a los trabajadores con el nombramiento respectivo establecido en la normatividad en materia vigente.

Baja por Insubsistencia de nombramiento

- La baja por insubsistencia de nombramiento es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) al que se le expidió un **Orden de presentación**, no se presenta en el centro de trabajo que le fue designado, durante las 72 horas después de la fecha de recepción de la misma.

Baja por cambio de estado o permuta de estado

- La baja por cambio de estado o permuta de estado es el movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) solicita y es autorizado su cambio de adscripción a otro estado de la República Mexicana.
- La baja por cambio de estado o permuta de estado se otorgan únicamente a los trabajadores con nombramiento de base que ostenten clave de origen federalizado.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos documentales para los diferentes trámites de bajas de personal

Baja por renuncia

- **Oficio de renuncia** del Interesado(a) expresando el motivo de su renuncia, con un mínimo de 15 días de anticipación, especificando la(s) plaza(s) y la vigencia con la fecha a partir de la cual renuncia.
- Identificación Oficial **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, original para cotejo y copia.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde presta sus servicios.

Baja por jubilación

- **Solicitud del Interesado(a)** con 15 días de anticipación.
- **Oficio de Renuncia** del empleo que ocupe.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde presta sus servicios.

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

Baja por término de nombramiento

- Solicitud de renuncia
- Copia de la **Sentencia judicial** en su caso

Por sentencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

- **Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje**

Baja destitución por resolución de la Oficialía Mayor (Cese)

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor
- **Oficio de notificación al trabajador(a)**

Baja por pasar a otro empleo

- **Escrito del Interesado(a)** expresando el motivo del cambio, especificando la(s) plaza(s) y la vigencia.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Baja por defunción

- **Acta de defunción** certificada

Baja por abandono de empleo

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor
- **Oficio de notificación** al trabajador(a)

Baja por invalidez / incapacidad

- **Dictamen** de invalidez certificado por medicina del trabajo expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Baja por vejez/por edad y tiempo de servicios

- **Escrito del Interesado(a)** expresando el motivo de su renuncia, con un mínimo de 15 días de anticipación, especificando la(s) plaza(s) y la vigencia.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Procedimiento

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

Baja por cesantía en edad avanzada

- **Escrito del Interesado(a)** expresando el motivo de su renuncia, con un mínimo de 15 días de anticipación, especificando la(s) plaza(s) y la vigencia.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Baja por Insubsistencia de nombramiento

- **Oficio del supervisor** o la autoridad competente informando que el trabajador no se presentó a laborar en un término de 72 horas, a partir de la recepción de la **Orden de presentación**.

Baja por cambio de estado

- **Oficio de autorización** del cambio de estado.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del centro de trabajo donde viene prestando sus servicios.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia, según corresponda el tipo de baja de personal a realizar, y determina si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Esta correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u></p> <p>Devuelve al Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia según corresponda el tipo de baja a realizar e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u></p> <p>Verifica si procede la recepción del trámite de baja de personal.</p> <p>¿Procede recepción de trámite de baja de personal?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Elabora Aviso de rechazo en dos tantos, y devuelve un tanto al Interesado(a) así como los Requisitos documentales en original y copia, y recaba acuse de recibo en un tanto del Aviso de Rechazo, el cual archiva de manera cronológica definitiva en Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Captura el movimiento de baja en el Sistema Integral de Recursos Humanos y genera folio del movimiento.</p>
4	<p>Imprime Formato de movimiento de personal en tres tantos con número de folio de la baja y motivo con firmas digitalizadas del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Titular de la Oficialía Mayor.</p>
5	<p>Turna a través del Sistema Integral de Recursos Humanos al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal, para autorización digital.</p>

Descripción Narrativa**3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal**

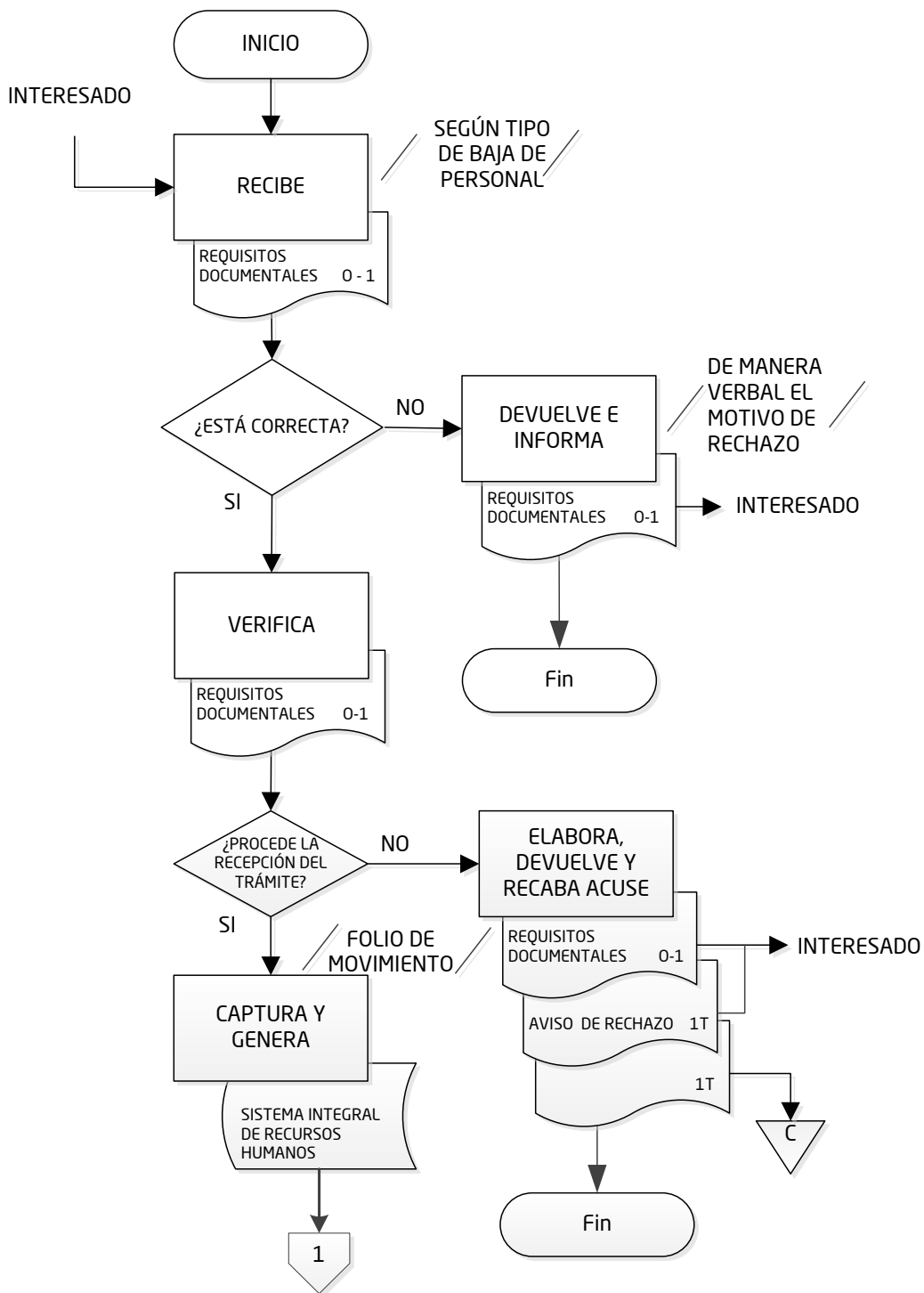
Actividad	Descripción
6	Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal, el Formato de Movimiento de Personal autorizado tres tantos, entrega primer tanto al Interesado(a), y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	Lotifica trámite a través del Sistema Integral de Recursos Humanos asigna número de relación del trámite y turna al Departamento de Nómina Federal tercer tanto del Formato de movimiento de personal , para captura y aplicación. Pasa el tiempo.
8	Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos la captura de movimiento de personal.
9	Integra a los Requisitos documentales , el segundo tanto Formato de movimiento de personal y turna a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal

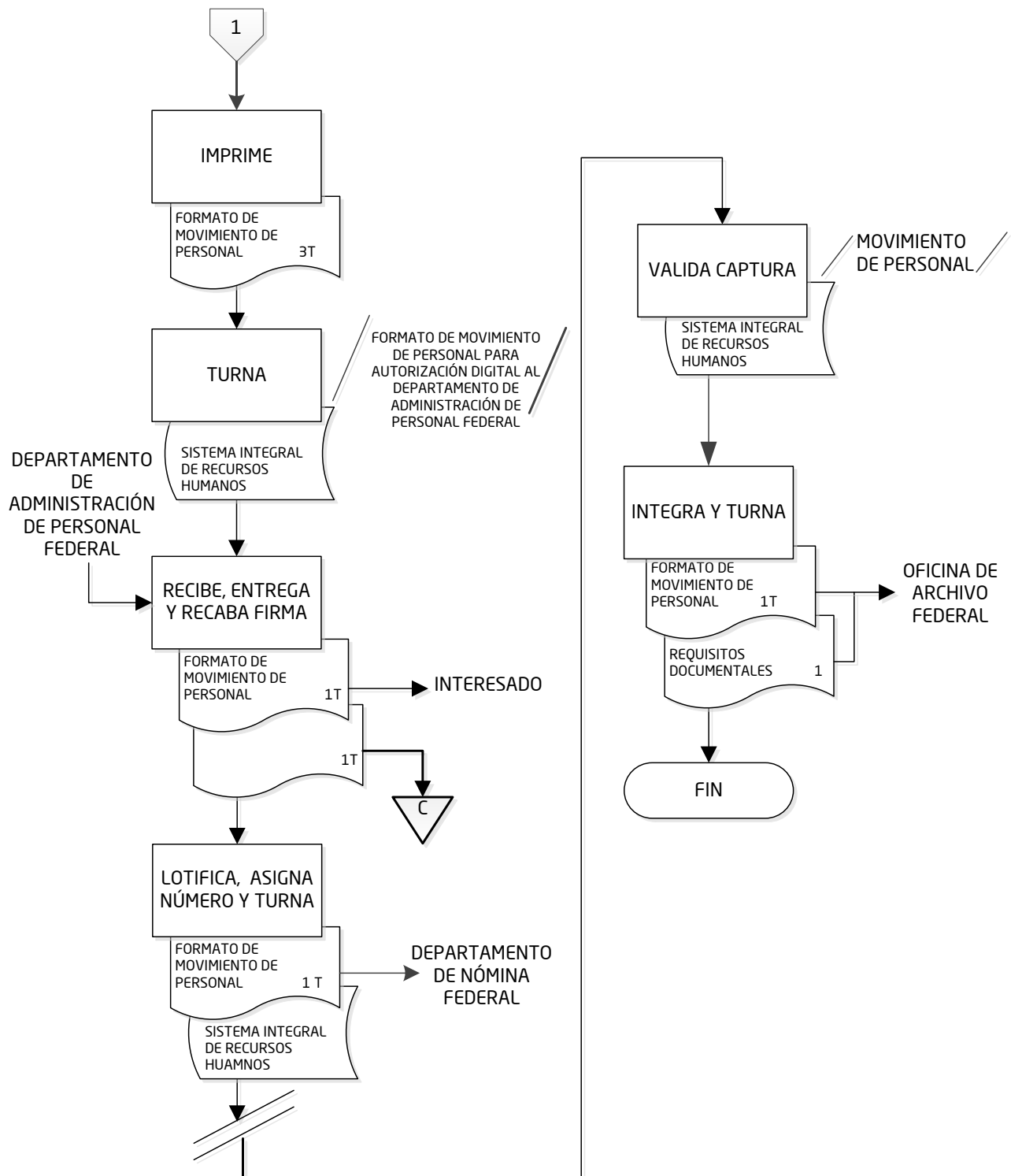
Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Federal



Flujograma

3.2.3 Elaboración de trámites de bajas de personal del Sistema Federal



Procedimiento

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción

Área:

Oficina de Operación de Trámites Federal

Objetivo:

Elaborar los movimientos de transferencias/cambios de adscripción de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Las transferencias o cambios de adscripción del personal docente, se aplican conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Las transferencias o cambios de adscripción son aquellos trámites que se autorizan únicamente por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias con efectos solo al inicio de cada ciclo escolar, través de la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría.
- Las transferencias o cambios de adscripción son aquellos trámites que se autorizan al personal en servicio activo conforme a la naturaleza y características particulares de cada movimiento, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Los cambios de adscripción se llevan a cabo en el periodo que marca como receso el calendario escolar autorizado de la modalidad educativa que se trate, excepcionalmente podrán recibir autorización cuando las necesidades del servicio estén plenamente justificadas o por causas de fuerza mayor.
- Las transferencias o cambios de adscripción del personal no deben realizarse durante el ciclo escolar, salvo por causa de fuerza mayor.
- Las transferencias de un estado a otro se otorgan al personal que ostenta clave de origen federalizado, con base en las normas y lineamientos específicos para cada nivel educativo.
- No se autorizan transferencias o cambios de adscripción a trabajadores que gocen de licencia en la plaza propuesta para el referido cambio.
- En los casos del personal que ejerza doble plaza o plaza adicional, para

Procedimiento

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción

autorizar el cambio de adscripción, debe verificarse invariablemente la Compatibilidad de horarios, empleos, distancias y carga académica.

- Los directores de los centros de trabajo o los delegados regionales deben actualizar las plantillas de personal cuando se realicen las transferencias/cambios de adscripción autorizados en dichos centros.
- Las plazas vacantes que sean originadas por licencias al personal de cualquier tipo, no pueden ser consideradas para realizar transferencias/cambios de adscripción.
- Las transferencias/cambios de adscripción de personal deben de realizarse cuando los cambio sean compensados de acuerdo a la zona económica a fin de no afectar el techo presupuestal.
- Las transferencias/cambios de adscripción solo proceden cuando correspondan al mismo nivel educativo y de su misma naturaleza, dentro del Modelo de Educación Básica o de Educación Media Superior y Superior.
- El personal propuesto para transferencias/cambios de adscripción no podrá abandonar su unidad responsable, hasta en tanto no reciba la autorización correspondiente.
- Para solicitar un cambio de adscripción los trabajadores deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Oficio de solicitud del cambio de adscripción del Interesado(a) dirigido al Director de Recursos Humanos.
 - Ostentar nombramiento de base o interino ilimitado en plaza titular.
 - Tener antigüedad mínima de dos años de servicio en el centro de trabajo de adscripción ininterrumpidos.
 - No haber obtenido cambio de adscripción en el periodo anterior.
 - Estar en servicio activo, no tener licencia de ningún tipo.
 - Apegarse al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción

Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia, según tipo de transferencias/cambios de adscripción que corresponda, determina si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia según corresponda el tipo de transferencias/cambios de adscripción a realizar e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Verifica si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder recepción del trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos, entrega un tanto al Interesado(a) junto con los requisitos documentales, recaba acuse de recibo en el segundo tanto del Aviso de rechazo, el cual se archiva de manera cronológica definitiva en Expedientes de rechazo.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder recepción del trámite:</u> Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos, registra el trámite en el rol de operación de trámites federal y verifica si el trabajador(a) ostenta más de una plaza.</p> <p>¿Ostenta más de una plaza?</p>
3A	<p><u>En caso de que el trabajador(a) si ostente más de una plaza:</u> Turna Requisitos documentales en físico y mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos a la Oficina de Prestaciones y</p>

Descripción Narrativa**3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción**

Actividad	Descripción
	Seguridad Social Federal, para validación y certificación de la Compatibilidad de empleos, horarios y distancias .
3A.1	Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal, Requisitos documentales y la autorización o rechazo de la Compatibilidad de empleos, horarios y distancias en dos tantos y mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos.
3A.2	Integra la Compatibilidad de empleos, horarios y distancias en un tanto a los Requisitos Documentales y entrega segundo tanto al Interesado(a). Continúa con la actividad número 5.
4	<u>En caso de que el trabajador(a) no ostente más de una plaza:</u> Identifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante el rol de operación de trámites.
5	Ingresa al filtro de operación de trámites federal e imprime Formato de movimiento de personal en dos tantos y la Orden de presentación en cuatro tantos y turna junto con Requisitos documentales para visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal, y su validación electrónica vía Sistema Integral de Recursos Humanos. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal, Formato de movimiento de personal en dos tantos, la Orden de presentación en cuatro tantos y los Requisitos documentales originales recaba firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
7	Entrega Orden de presentación en dos tantos al Interesado(a), turna tercer tanto a la Oficina de Control de Asistencia Federal, e integra cuarto tanto a los Requisitos documentales .
8	Lotifica trámite a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, asigna número de relación del trámite y turna al Departamento de Nómina Federal Formato de movimiento de personal en un tanto, para captura y aplicación.

Descripción Narrativa

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción

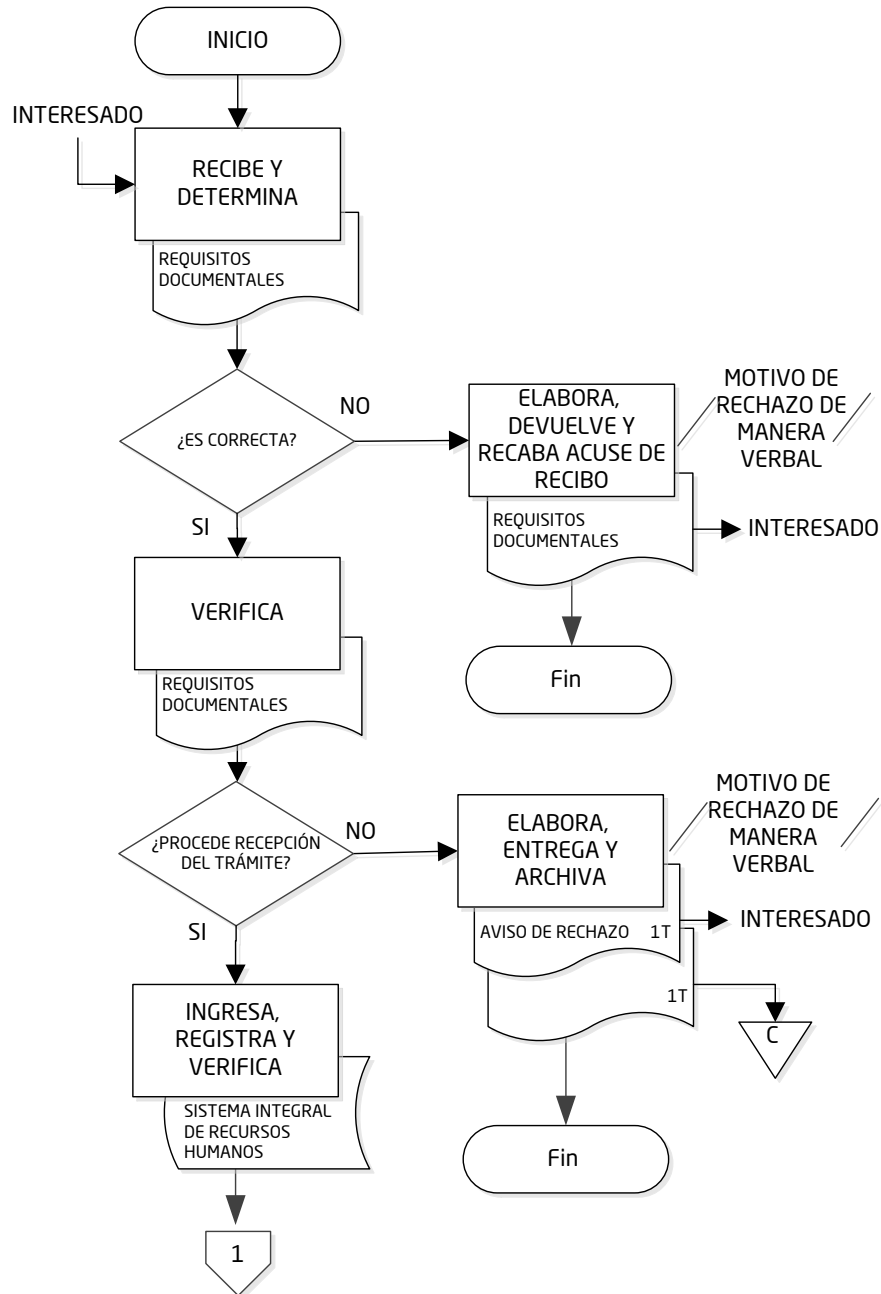
Actividad	Descripción
9	Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos la captura y aplicación del trámite.
10	Pasa el tiempo. Integra a los Requisitos documentales , el Formato de movimiento de personal en un tanto, y turna a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción

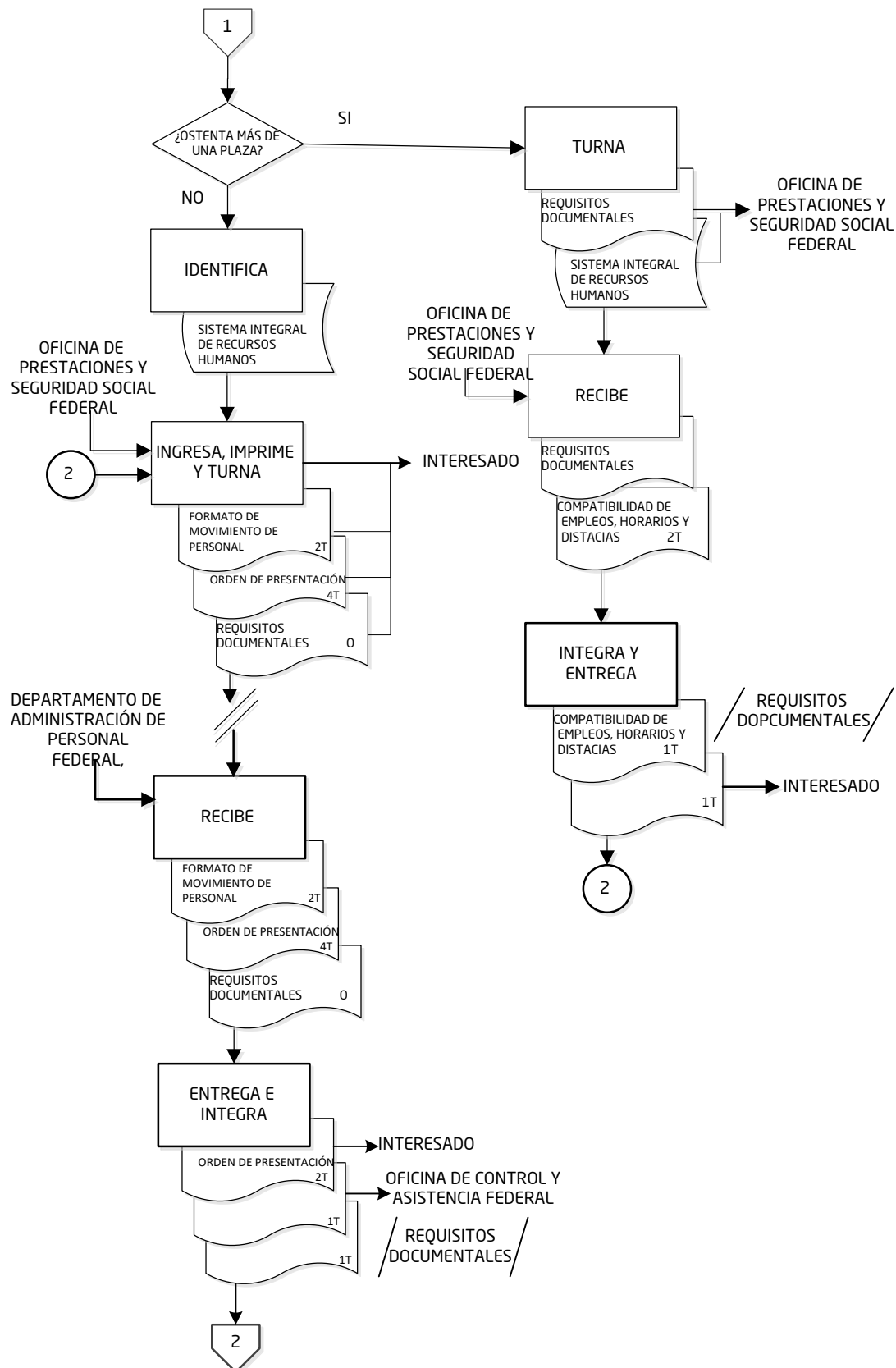
Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Federal



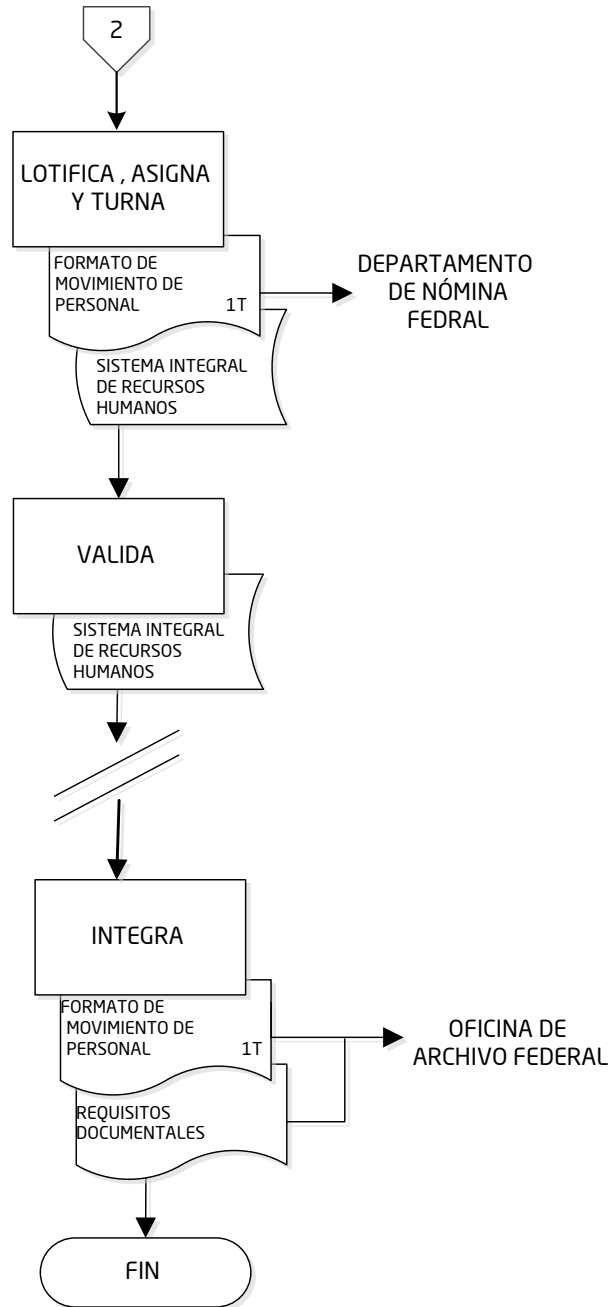
Flujograma

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción



Flujograma

3.2.4. Elaboración de trámites de transferencia/cambios de adscripción



Procedimiento

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios ABC de guiones

Área:

Oficina de Operación de Trámites Federal

Objetivo:

Elaborar los movimientos de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios ABC de Guiones, gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

Cambio de datos de persona o campos referenciales

- El cambio de datos de persona o campos referenciales es el trámite que se genera a solicitud expresa del trabajador(a) para corregir Registro Federal de Contribuyentes y/o nombre o aclaración de los campos referenciales lo cual no genera modificación de percepciones.

Altas, Bajas, Cambios ABC de Guiones:

Quinquenio

- El trámite de quinquenio se origina derivado del incremento en la percepción del trabajador(a) de educación básica cada vez que cumpla 5 años hasta llegar a 25 de antigüedad en el servicio.

Licenciatura/ Estímulo por Licenciatura

- El trámite de licenciatura se origina cuando el personal docente de preescolar, primaria y grupos afines haya cursado estudios a nivel licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional.
- La percepción por concepto de licenciatura en la modalidad "LT" que se otorga a los directores y profesores de educación especial que ostentan la categoría respectiva y hayan obtenido su título profesional a nivel licenciatura en la Escuela Normal de Especialización; así como a los maestros egresados de las escuelas normales federales de preescolar y primaria de acuerdo al plan de estudios de nivel licenciatura que fueron asignados a partir de 1988.

Procedimiento

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones

Titulación

- El trámite de titulación se origina cuando el personal docente del nivel de post-primaria secundaria y educación física, acredite los estudios correspondientes oficialmente reconocidos.

Maestría

- La percepción adicional que se otorga se otorga de manera quincenal al personal de sostenimiento federal, docente del Modelo de Educación Básica por acreditar y obtener el Título de nivel de estudios de maestría, de conformidad con la Ley de Profesiones.

Doctorado

- La percepción adicional que se otorga de manera quincenal al personal de sostenimiento federal, docente del Modelo de Educación Básica por acreditar y obtener el título de nivel de estudios de Doctorado, de conformidad con la Ley de Profesiones.

Los **Requisitos documentales** para los diferentes trámites son los siguientes:

Cambio de datos de persona o campos referenciales:

- **Solicitud por escrito del Interesado(a).**
- Para corrección de nombre: **Acta de nacimiento** y documento expedido por el Juzgado, en caso de haber existido juicio para cambio de nombre, en original y copia.
- Para corrección de filiación u homonimia: **Acta de nacimiento** en original y copia, Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Para corrección de antigüedad: **Hoja única de servicios** para personal procedente de otras Dependencias Federales o Estados, en original y copia.

Titulación

- **Oficio de solicitud de pago de la prestación del Interesado(a).**
- **Título profesional nivel académico.** En original y copia.

Maestría

- **Oficio de solicitud de pago de la prestación del Interesado(a)**
- **Título que acredite el grado de maestría** en original y copia.

Procedimiento

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones

Doctorado

- **Oficio de solicitud de pago** de la prestación del Interesado(a)
- **Título que acredite el grado de doctorado** en original y copia.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones****Responsable:**

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Solicitud y Requisitos documentales en original y copia, según tipo de trámite solicitado, y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al Interesado(a) Solicitud y Requisitos documentales en original y copia según tipo de trámite solicitado e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Verifica si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder recepción del trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos, entrega un tanto al Interesado(a) junto con los Requisitos documentales en original y copia, recaba acuse de recibo en el segundo tanto archiva de manera cronológica permanente en Expedientes de rechazo.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder recepción del trámite:</u> Ingresa al filtro de operación de trámites federal, realiza trámite solicitado, genera, imprime en Formato de movimiento de personal en tres tantos y turna junto con los Requisitos documentales para visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal, para su validación electrónica mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y recabe firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal, Formato de movimiento de personal en tres tantos, y los Requisitos documentales en original previamente autorizados.</p>

Descripción Narrativa

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones

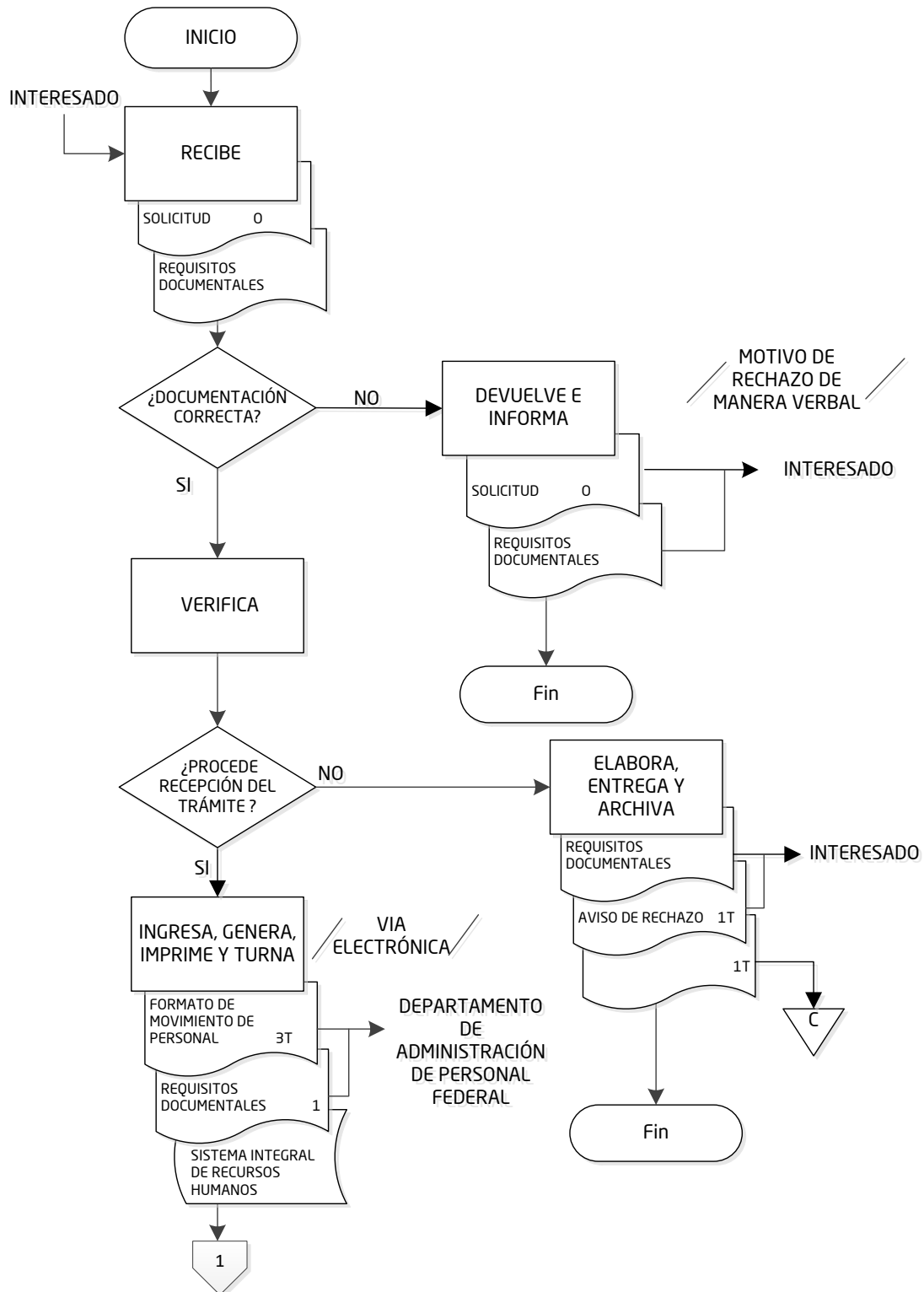
Actividad	Descripción
5	Entrega al Interesado Formato de movimiento de personal en un tanto, recaba acuse de recibo en el segundo tanto y archiva de manera cronológica permanente.
6	Lotifica trámite a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, asigna número de relación del trámite y turna al Departamento de Nómina Federal tercer tanto del Formato de movimiento de personal , para captura y aplicación.
7	Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos la captura y aplicación del trámite. Pasa el tiempo.
8	Integra a los Requisitos documentales el segundo tanto del Formato de movimiento de personal y turna a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo de manera cronológica definitiva, en el expediente personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones

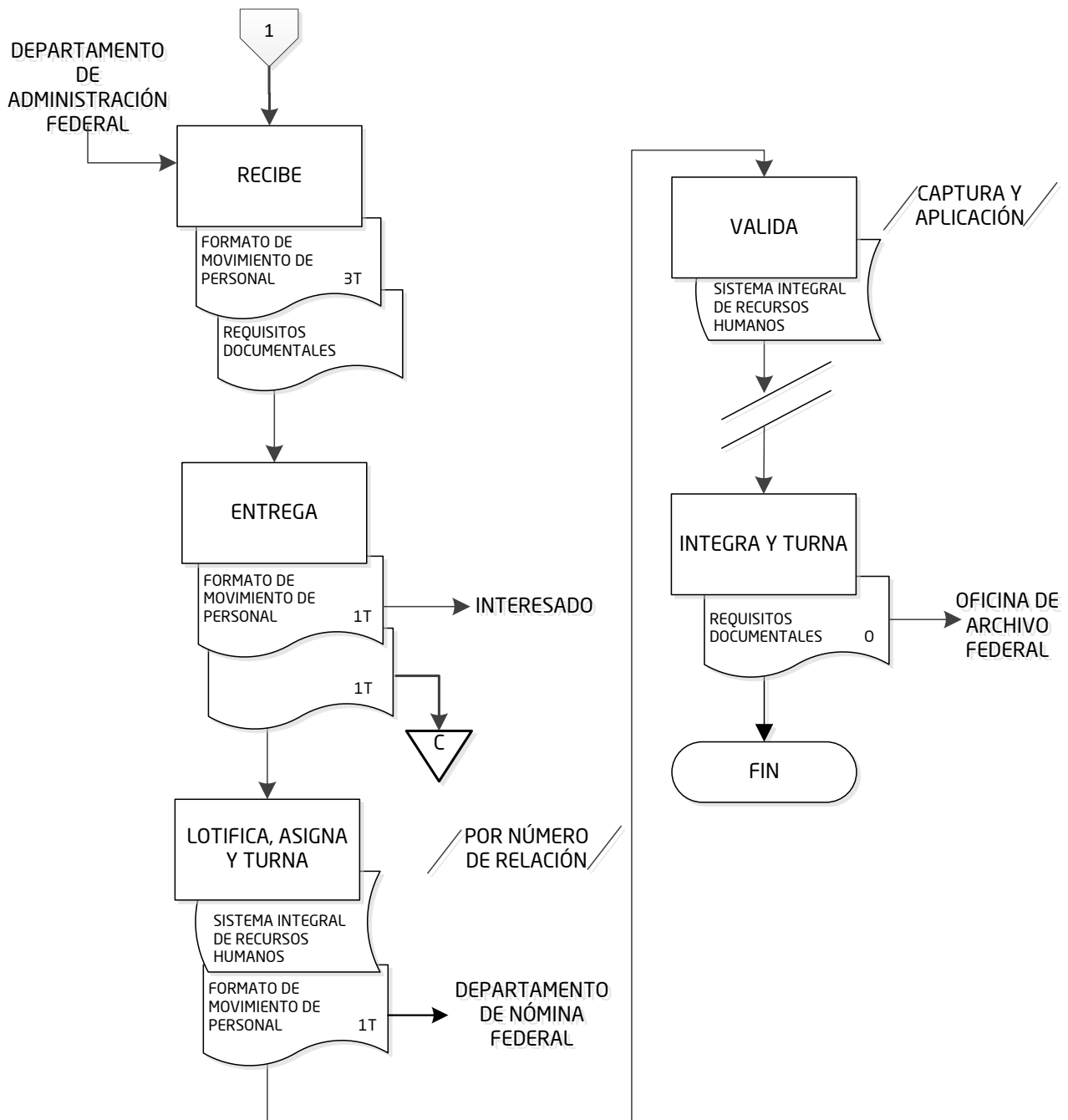
Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal



Flujograma

3.2.5. Elaboración de trámites de cambio de datos personales o Altas, Bajas, Cambios de ABC de guiones



Procedimiento

3.2.6. Validación de trámites generados en niveles educativos

Área:

Oficina de Operación de Trámites Federal

Objetivo:

Verificar que los trámites de personal generados en los niveles educativos de sostenimiento federal se operen con base en la normatividad establecida a fin de realizar su aplicación en nómina.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La validación de trámites, altas, bajas, transferencias/cambios de adscripción de personal, deben de elaborarse conforme a los procesos y normas establecidas en la Ley del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos formulados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas emitidas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los trámites como altas, bajas, transferencias/cambios de adscripción de personal generados en los niveles educativos de la Secretaría de Educación, del personal de sostenimiento federal, se les valida que se elaboren a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.2.6. Validación de trámites generados en niveles educativos

Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del nivel educativo trámite mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos así como físicamente Requisitos documentales según el tramite-motivo a realizar, Relación de trámites en original y copia, Formato de movimiento de personal en original y copia, en su caso copia de la Orden de presentación, que vendrá adjunta a los Requisitos Documentales, previamente firmados por el titular del área que remite y verifica que se encuentre correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al nivel educativo todos los documentos presentados e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Accesa al rol de operación de trámites federales, análisis del Sistema Integral de Recursos Humanos, verifica situación administrativa del trabajador(a) y determina si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder recepción del trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos informando el motivo del mismo, entrega primer tanto junto con todos Documentos presentados al nivel educativo y recaba en segundo tanto como acuse de recibo, y archiva de manera cronológica permanente en Expedientes de rechazo.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder recepción del trámite:</u> Acusa recibo en copia de Relación de trámites al nivel educativo, e ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos mediante el rol de operación de trámites federales análisis, verifica trámite-motivo y autoriza electrónicamente en dicho Sistema.</p>

Descripción Narrativa

3.2.6. Validación de trámites generados en niveles educativos

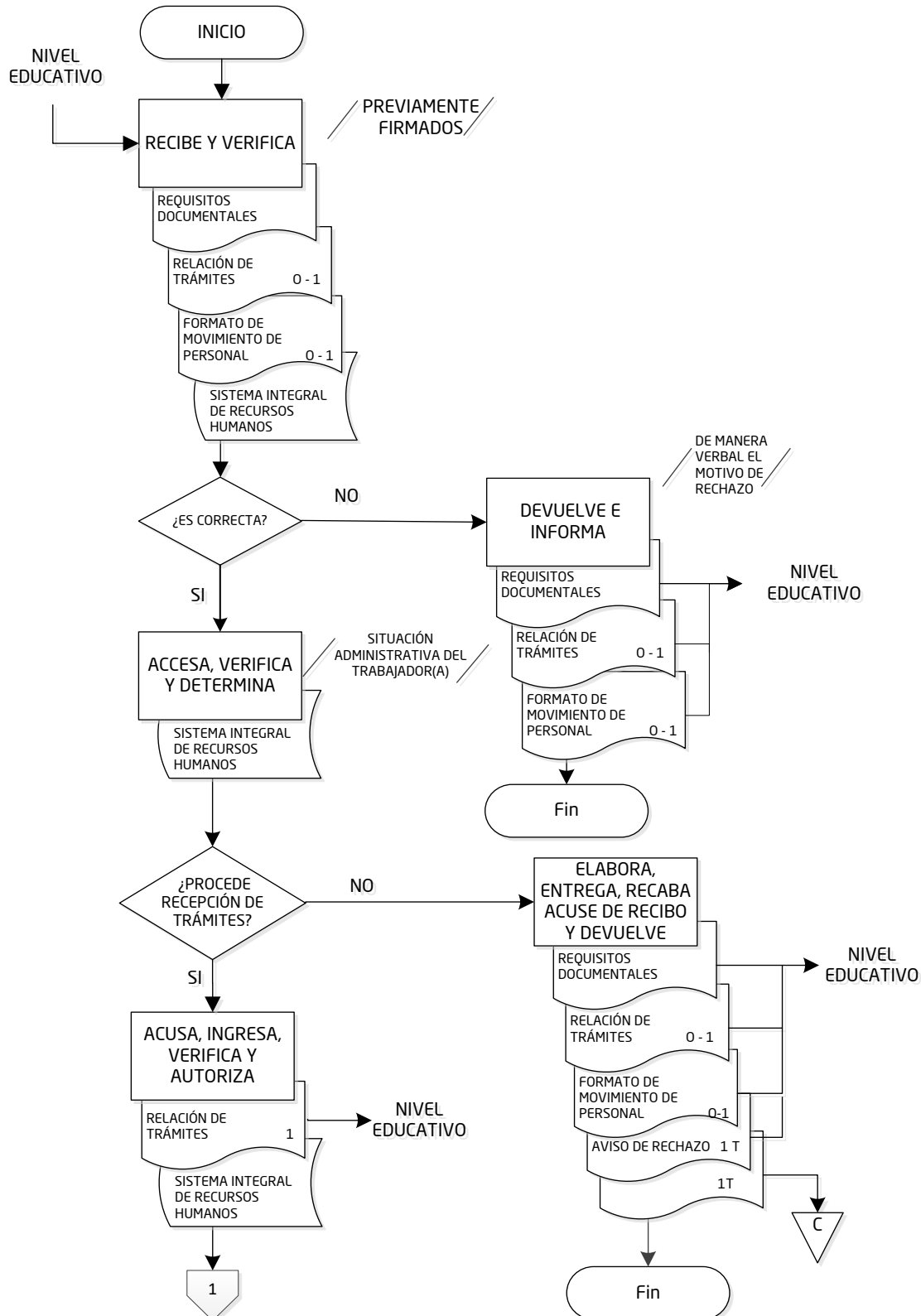
Actividad	Descripción
4	<p>Turna al Departamento de Administración de Personal Federal Formato de movimiento de personal en original y copia, y vía Sistema Integral de Recursos Humanos, para su visto bueno y recabe firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal Formato de movimiento de personal en original y copia con firmas de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
6	<p>Lotifica trámites a través del Sistema Integral de Recursos Humanos asignando número de relación del trámite y turna al Departamento de Nómina federal Formato de movimiento de personal en copia para su captura y aplicación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos la captura de movimiento de personal e integra Formato de movimiento de personal original, Relación de trámites, Orden de presentación en su caso, a los Requisitos documentales</p>
8	<p>Turna los Requisitos documentales a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo en el expediente del trabajador(a), de manera cronológica definitiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.6. Validación de trámites generados en niveles educativos

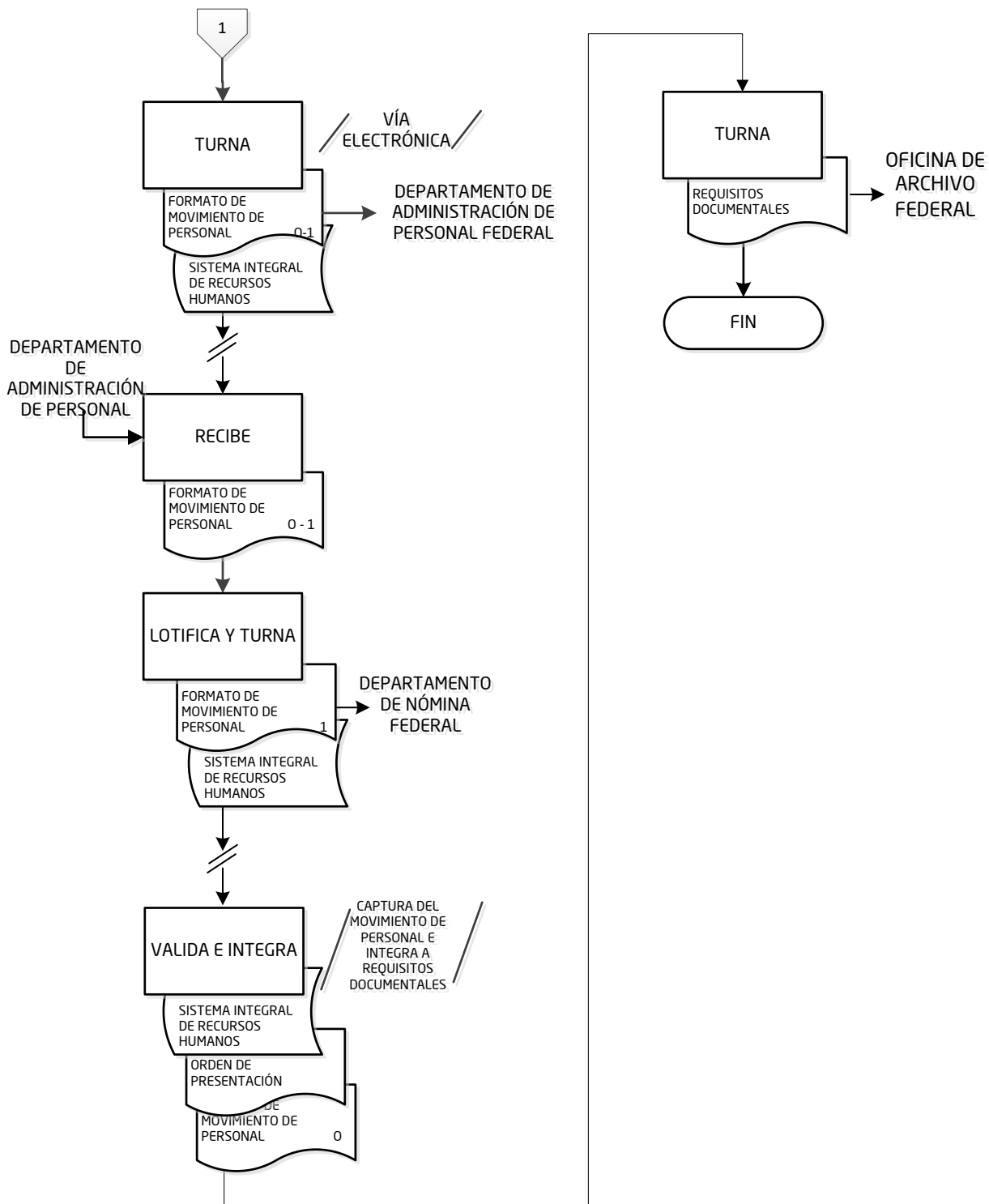
Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Federal



Flujograma

3.2.6. Validación de trámites generados en niveles educativos



Procedimiento

3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)

Área:

Oficina de Operación de Tramites Federal

Objetivo:

Validar las solicitudes de basificación de plazas gestionadas por los trabajadores ante la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en nómina con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El trámite de basificación es a solicitud expresa del trabajador(a) para obtener la titularidad de la plaza siempre que cumpla con los requisitos establecidos para dicho trámite.
- La titularidad de una plaza se obtiene cuando el empleado cumple con el tiempo estipulado en la normatividad vigente.

Requisitos documentales:

- **Solicitud de basificación** en original y copia.
- **Formato de movimiento de personal en motivo 95** en copia.
- **Orden de presentación** de la(s) clave(s) a basificar en copia.
- Documentos de preparación **Título o Certificado completo de estudios**, en original y copia.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)****Responsable:**

Oficina de Operación de Tramites Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Solicitud y Requisitos documentales en original o copia según del trámite solicitado y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al Interesado(a) Solicitud y Requisitos documentales en original y copia según del trámite solicitado e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Verifica si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u> Devuelve al Interesado(a) Solicitud y Requisitos documentales en original y copia según del trámite solicitado e informa verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u> Devuelve los Requisitos documentales originales al Interesado(a) y verifica en el Sistema Integral de Administración Personal de la Secretaría de Educación Pública que la plaza no tenga titular y que la clave sea inicial del catálogo de puestos de claves iniciales.</p> <p>¿Tiene titular la plaza?</p>
3A	<p><u>En caso de tener titular la plaza:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia especificando que la plazas tiene titular, turna al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal para su rúbrica de visto bueno y a su vez recabe firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)**

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
3A.1	Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal Oficio de notificación original y copia autorizado por el Director(a) de Recursos Humanos.
3A.2	Entrega Oficio de notificación original al Interesado(a), archiva en el Expediente de rechazos copia como acuse de junto con copia de los requisitos documentales y turna a la Oficina de Archivo Federal, para su resguardo definitivo en expediente del trabajador(a). Fin.
4	<u>En caso de no tener titular la plaza:</u> Asigna en el Sistema Integral de Administración Personal de la Secretaría de Educación Pública número de folio del trámite, genera la clave a basificar, y Oficio de titularidad de la plaza .
5	Elabora Relación de oficios en un tanto y turna a la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin solicitar que se impriman los Oficios de titularidad de la plaza .
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información Oficios de titularidad de la plaza en tres tantos y verifica con base en la Relación que se hayan impreso todos los oficios solicitados. ¿Se imprimieron todos los Oficios de titularidad solicitados?
6A	<u>En caso de que no se hayan impreso todos los oficios:</u> Solicita verbalmente a la Dirección de Tecnologías de la Información genere la impresión de los Oficio de titularidad de las plazas faltantes. Continúa con la actividad número 6.
7	<u>En caso de que se hayan impreso todos los oficios:</u> Elabora Relación de trámites en dos tantos y turna un tanto junto con Oficios de titularidad de la plaza en tres tantos al

Descripción Narrativa**3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)**

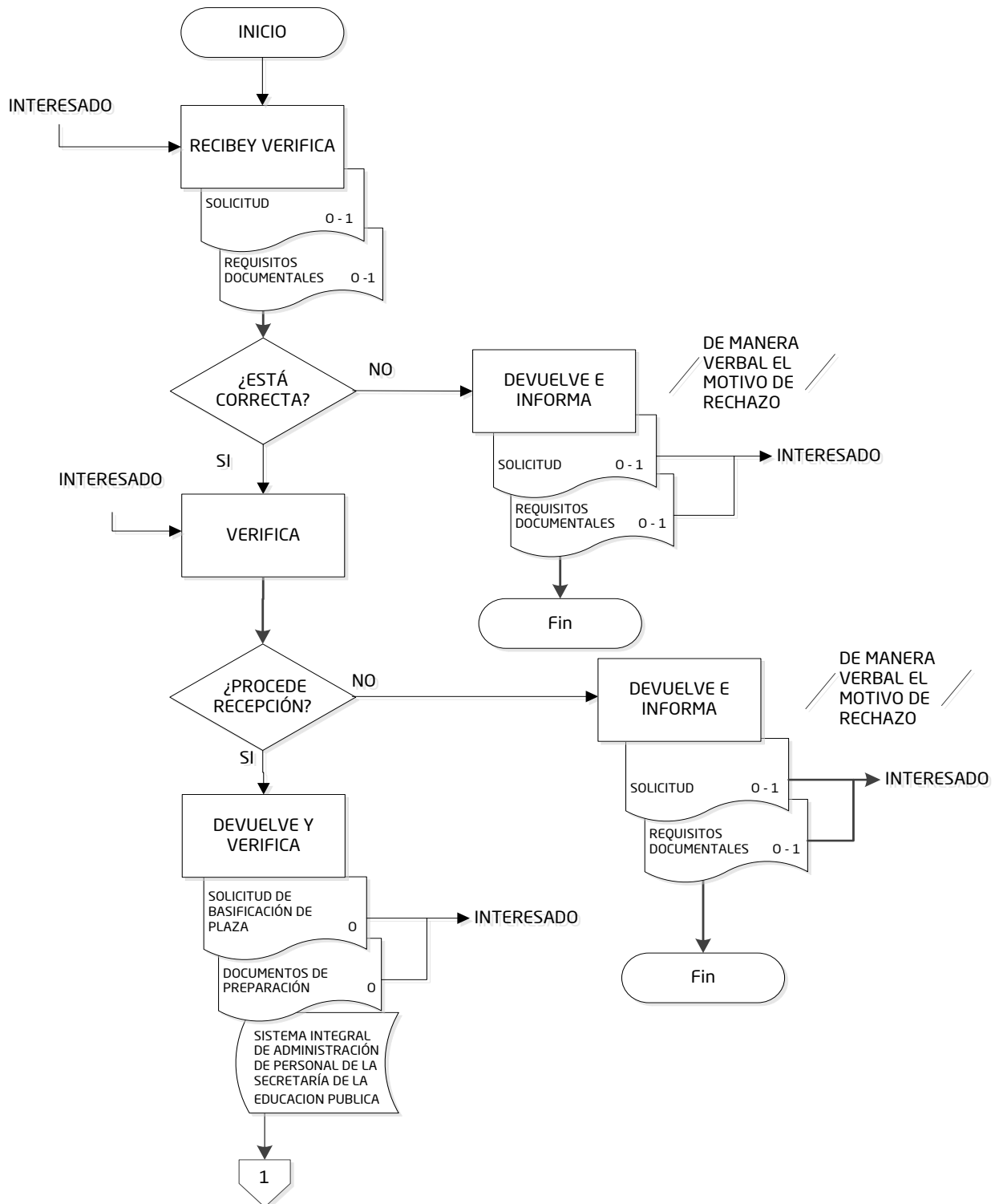
Actividad	Descripción
	<p>Departamento de Administración de Personal Federal, para su rúbrica de visto bueno y a su vez recabe firma del Director(a) de Recursos Humanos en cada uno de los oficios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal los Oficios de titularidad de la plaza en tres tantos, uno con firma autógrafa y dos con facsímil, por el Director(a) de Recursos Humanos; y archiva Relación de trámites de manera cronológica permanente para consultas posteriores.</p>
9	<p>Elabora Relación de trámites por nivel en original y copia organizadas por nivel educativo; turna Oficio de titularidad de la plaza en dos tantos al nivel educativo correspondiente para que entregue al Interesado(a) y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
10	<p>Turna copia de Relación de trámites, Oficio de titularidad de la plaza en un tanto y Requisitos Documentales a la Oficina de Archivo General, para su integración de manera cronológica permanente a su expediente personal para consultas posteriores</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)

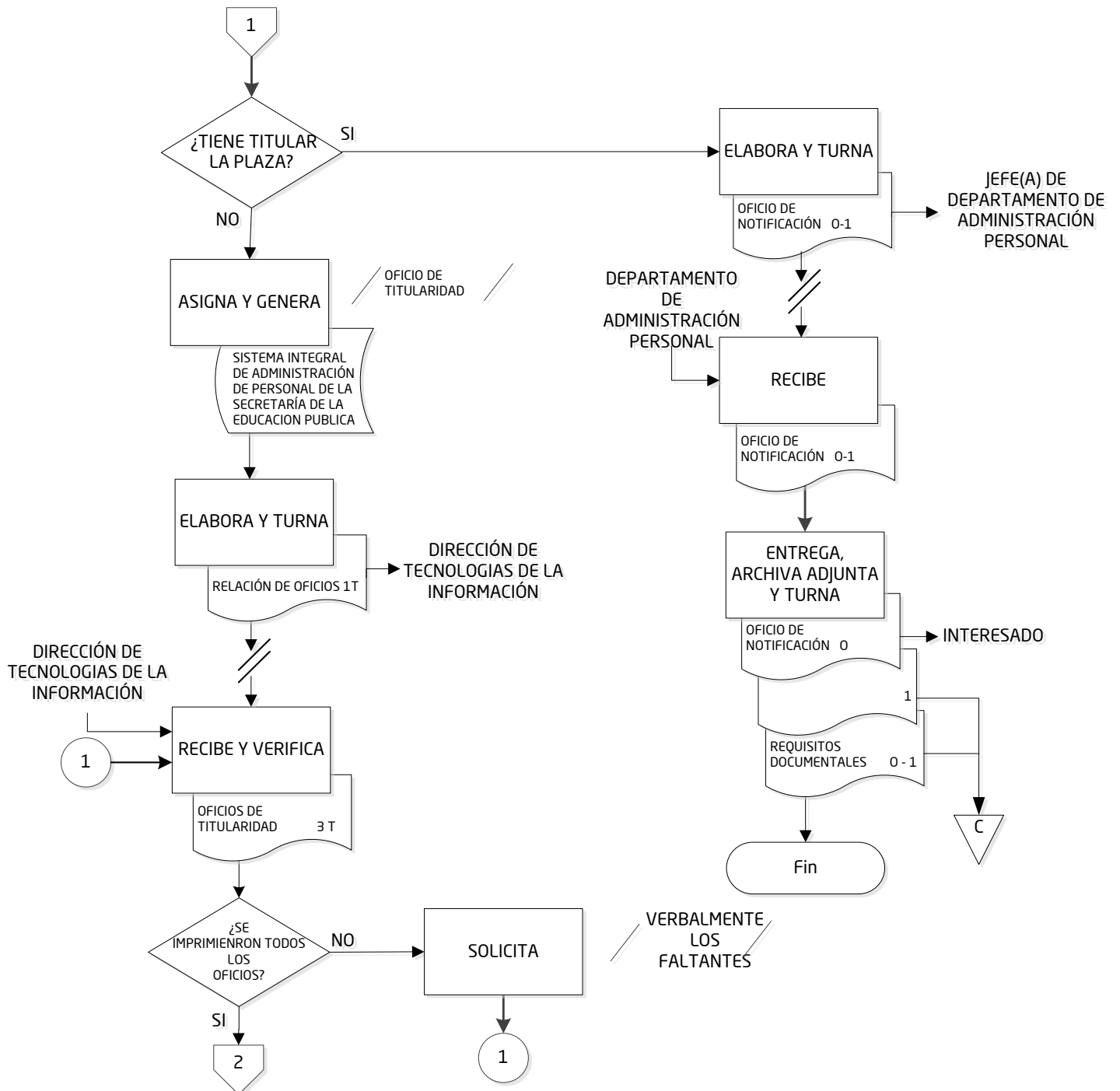
Responsable:

Oficina de Operación de Tramites Federal



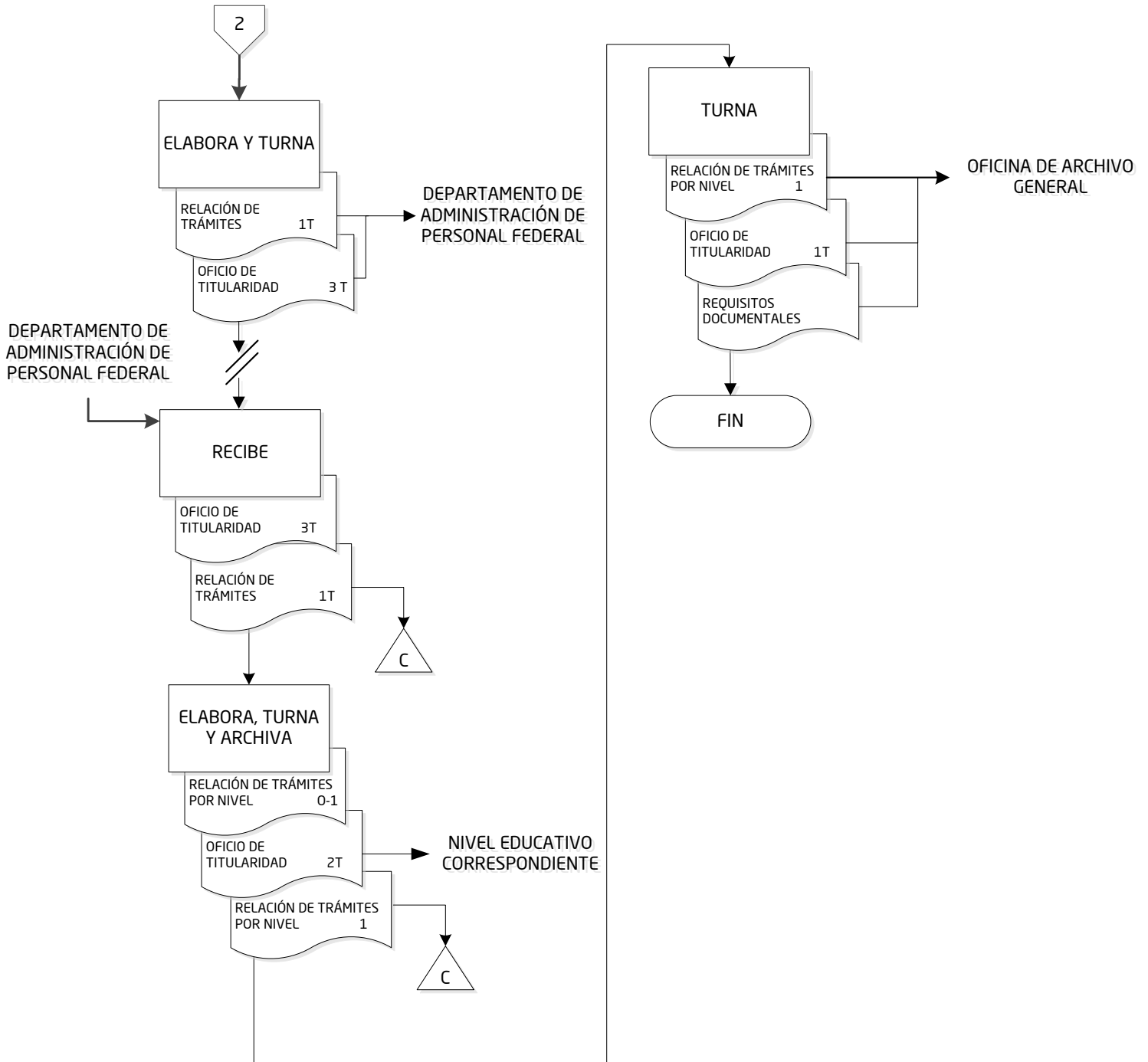
Flujograma

3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador(a)



Flujograma

3.2.7. Elaboración del trámite de basificación de plazas, tramite gestionado por el trabajador



Procedimiento

3.3.1. Elaboración de la filiación de personal.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Objetivo:

Generar y resguardar un registro que permita identificar al trabajador(a) por sus datos personales, características físicas, huella digital y firma.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El registro de filiación se debe realizar a todos los trabajadores de nuevo ingreso para su registro en la base de datos de la Secretaría de Educación.
- La **Filiación de personal** es un requisito documental para el ingreso a la Secretaría de Educación y se debe efectuar antes de que el trabajador(a) tome posesión del puesto asignado.
- Los **Requisitos documentales** para elaborar la **Filiación de personal** son los siguientes, y se deben presentar en original y copia:
 - **Memorándum** emitido por el área correspondiente con la clave asignada.
 - **Acta de nacimiento**, en caso de haber sido registrado de manera extemporánea de diez años un día, debe anexarse **Oficio de extemporaneidad expedido por el Registro Civil**.
 - **Registro federal de contribuyentes**.
 - **Clave Única de Registro de Población**.
 - **Identificación oficial** como del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cedula profesional.
 - Varones: **Cartilla militar** liberada o **Constancia** de estar cumpliendo el servicio militar expedida por la zona militar correspondiente.
 - **Comprobante de domicilio** reciente.
 - Último grado de estudios **Certificado de calificaciones, Título o Cédula profesional**.
 - Cuatro fotografías: 2 de frente y 2 de perfil derecho en blanco y negro, orejas y frente descubierta.
 - **Solicitud de empleo** proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
- Los documentos que entrega el trabajador(a) no deben presentar borrones, tachaduras o enmendaduras.

Procedimiento

3.3.1. Elaboración de la filiación de personal.

- La impresión de la huella dactilar en el formato de **Filiación de personal**, se realiza mediante dispositivo electrónico a fin de documentar en la base de datos de los trabajadores de la Secretaría de Educación el registro del trabajador(a).
- La imposibilidad de tomar las huellas dactilares de uno o de los dos pulgares, se debe describir en el recuadro y detallar el motivo, si es debido a una amputación o si obedece a una lesión temporal, en este último caso se informa al empleado que se debe presentar una vez recuperado de la lesión.
- Los duplicados de la **Filiación de Personal**, solicitados por el trabajador(a), se proporcionan en fotocopia del tanto que se encuentra en el **Expediente personal** del Interesado(a).
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Elaboración de la filiación de personal

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

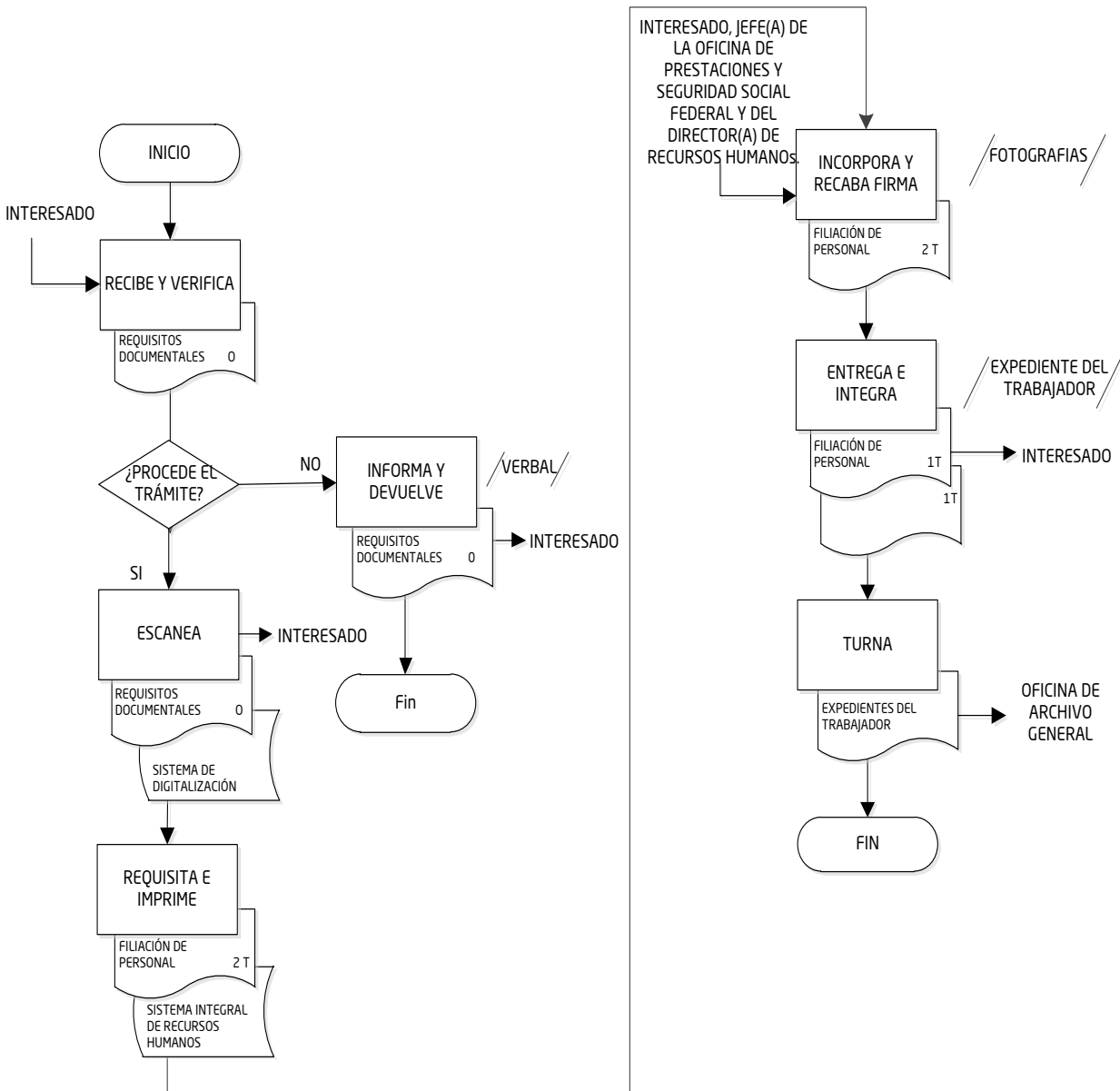
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original para elaboración de la Filiación de personal, y verifica que cumplan con los requerimientos normativos en tiempo y determina si procede el trámite.</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder el trámite:</u> Informa al Interesado(a) verbalmente la causa de la improcedencia del trámite devolviendo los Requisitos documentales presentados.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de proceder el trámite:</u> Escanea en el sistema de digitalización de documentos los Requisitos documentales.</p>
3	<p>Requisita formato de Filiación de personal mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en dos tantos.</p>
4	<p>Incorpora fotografías en los dos tantos impresos del formato de Filiación de personal, recaba firma del Interesado(a), así como sus huellas dactilares y registra sello del área de filiación sobre las fotografías en el campo asignado, recaba firma en el los campos asignados en la Filiación del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal y del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
5	<p>Entrega al Interesado(a) un tanto de la Filiación de Personal e integra segundo tanto como acuse de recibo al Expediente del trabajador(a)</p>
6	<p>Turna Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Archivo General para su resguardo definitivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.1. Elaboración de la filiación de personal

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal



Procedimiento

3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Objetivo:

Proporcionar un documento con validez oficial, que permita a los trabajadores identificarse como servidores públicos de esta Dependencia.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- La **Credencial de la Secretaría de Educación** se otorga al personal que ingresa a la dependencia y se expide en la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones Regionales.
- La **Credencial de la Secretaría de Educación** acredita oficialmente a quien la porte como empleado de la dependencia.
- La emisión de la **Credencial** de la Secretaría de Educación cuando se otorga por primera vez o por termino de vigencia no genera costo económico alguno.
- La reexpedición de la **Credencial de la Secretaría de Educación**, que se hace a petición del trabajador(a) por extravío o robo genera un costo económico determinado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Financieros.
- La **Credencial de la Secretaría de Educación** especifica el tipo de contratación o nombramiento que ostenta el trabajador(a) y en su caso limitar la vigencia.
- El refrendo de la **Credencial de la Secretaría de Educación**, se realiza previa verificación de vigencia del trabajador(a) en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cual debe presentar una **Identificación oficial con fotografía**, puede presentar la **Credencial** del Instituto Nacional Electoral, **Pasaporte**, **Cédula Profesional** o **Licencia para conducir** al momento de realizar la gestión del trámite.

Procedimiento

3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación

- La falta de refrendo o la suspensión de la relación laboral deja sin efecto la validez de la **Credencial** de la Secretaría de Educación.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Actividad	Descripción
1	Recibe del trabajador(a) solicitud verbal para expedición de Credencial de la Secretaría de Educación y entrega Volante de solicitud en un tanto a fin de recabar sus datos personales.
2	Recibe del trabajador(a) Volante de solicitud en un tanto previamente requisitado, e Identificación oficial en original, para cotejo
3	Valida con base en el Volante de solicitud e Identificación oficial en el Sistema de credenciales que el trabajador(a) se encuentre vigente en la base de datos de la Secretaría de Educación y determina si procede la expedición de la Credencial . ¿Procede expedición de Credencial ?
3A	<u>En caso de no proceder la expedición de la Credencial:</u> Devuelve Volante solicitud en un tanto e Identificación oficial al Interesado(a) informando verbalmente el motivo del rechazo. Fin.
4	<u>En caso de proceder la expedición de la Credencial :</u> Devuelve Identificación oficial al Interesado(a) y determina si la expedición de la Credencial de la Secretaría de Educación causa pago por emisión. ¿Causa pago la emisión de Credencial ? <u>En caso de no causar pago la emisión de la Credencial de la Secretaría de Educación:</u> Continúa con la actividad número 7. <u>En caso de causar pago la emisión de la Credencial de la Secretaría de Educación:</u>
5	Expide Papeleta en un tanto con el importe a pagar indicando número de cuenta, y entrega al trabajador(a) para que realice el pago de la Credencial de la Secretaría de Educación, en la institución bancaria autorizada.

Descripción Narrativa**3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación**

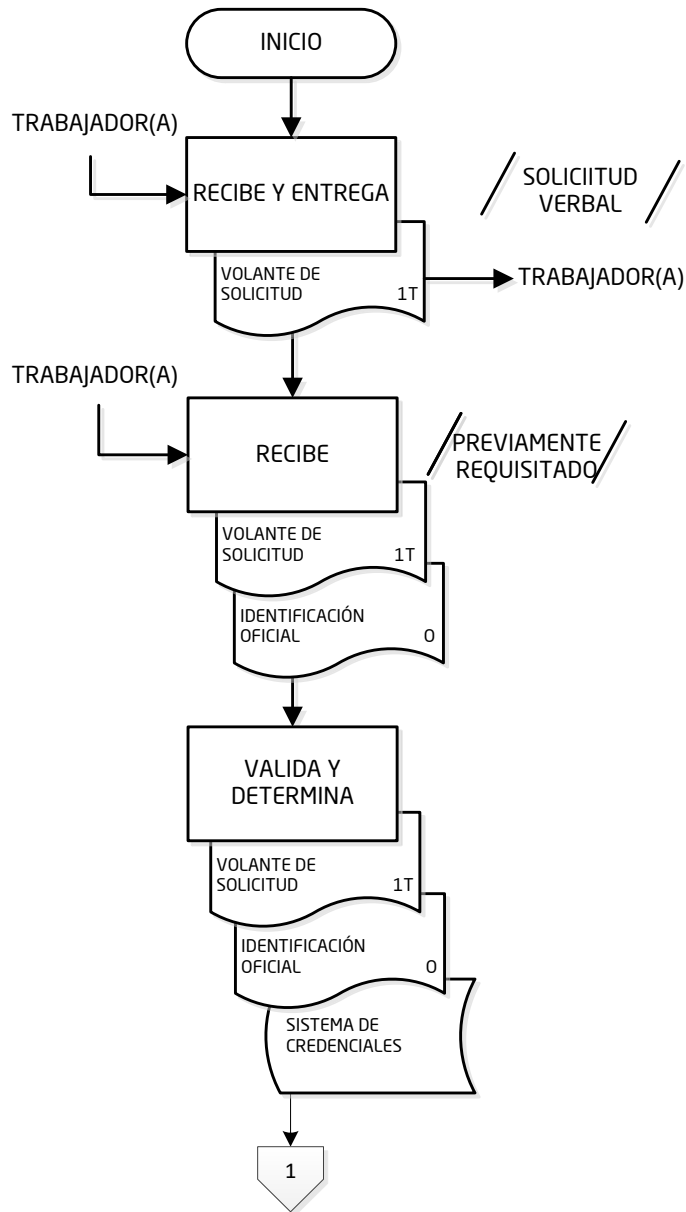
Actividad	Descripción
6	Recibe del Interesado(a) Papeleta en un tanto y Comprobante de pago original expedido por institución bancaria autorizada.
7	Requisita mediante el Sistema de credenciales formato electrónico de los datos del interesado descrito en el Volante solicitud y toma fotografía y recaba firma del trabajador(a) para registrarla electrónicamente.
8	Emite Credencial de identificación de la Secretaría de Educación mediante el Sistema en un tanto y entrega al trabajador(a), recaba firma de recibido en Volante solicitud en un tanto.
9	Turna Volante de solicitud en un tanto, a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo en Expediente de personal .
	FINAL DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación

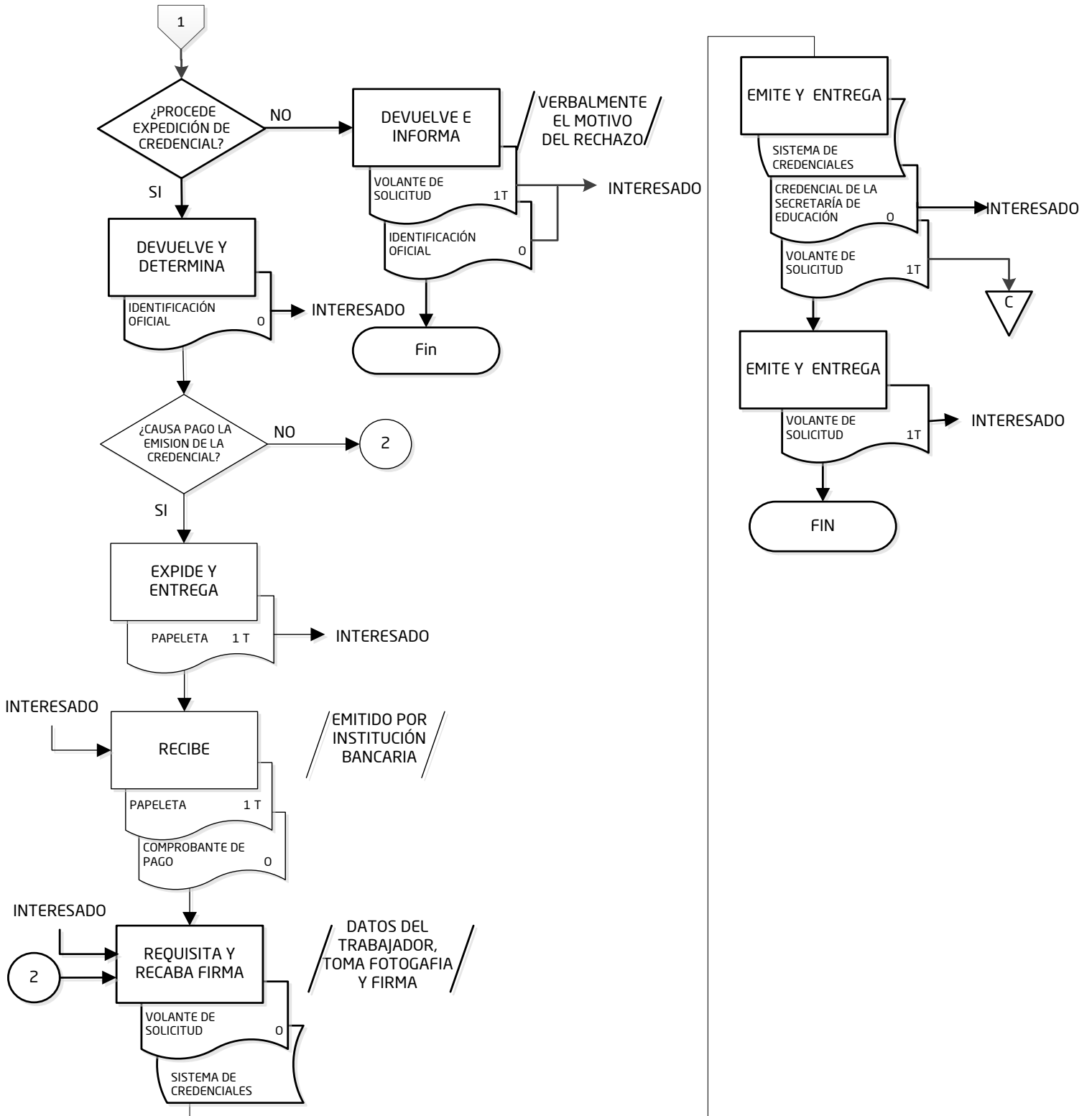
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal



Flujograma

3.3.2. Expedición de credencial de la Secretaría de Educación



Procedimiento

3.3.3. Certificación de solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo y complementarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Objetivo:

Comprobar, la(s) categoría(s) o puesto(s) que tiene asignado(s), el sueldo base y la antigüedad de cotización en el servicio, ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El otorgamiento de una solicitud de préstamo se otorga a aquellos trabajadores que como mínimo tengan seis meses un día cotizando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Los **Formatos de solicitud de préstamo** para el personal de confianza son tramitados y certificados por esta oficina.

Los requisitos documentales que se anexan para la certificación de solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo y complementarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, son:

- **Identificación oficial con fotografía** como es la del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional.
- **Comprobante de domicilio reciente** como de Luz, teléfono o agua.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.3.3. Certificación de solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo y complementarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

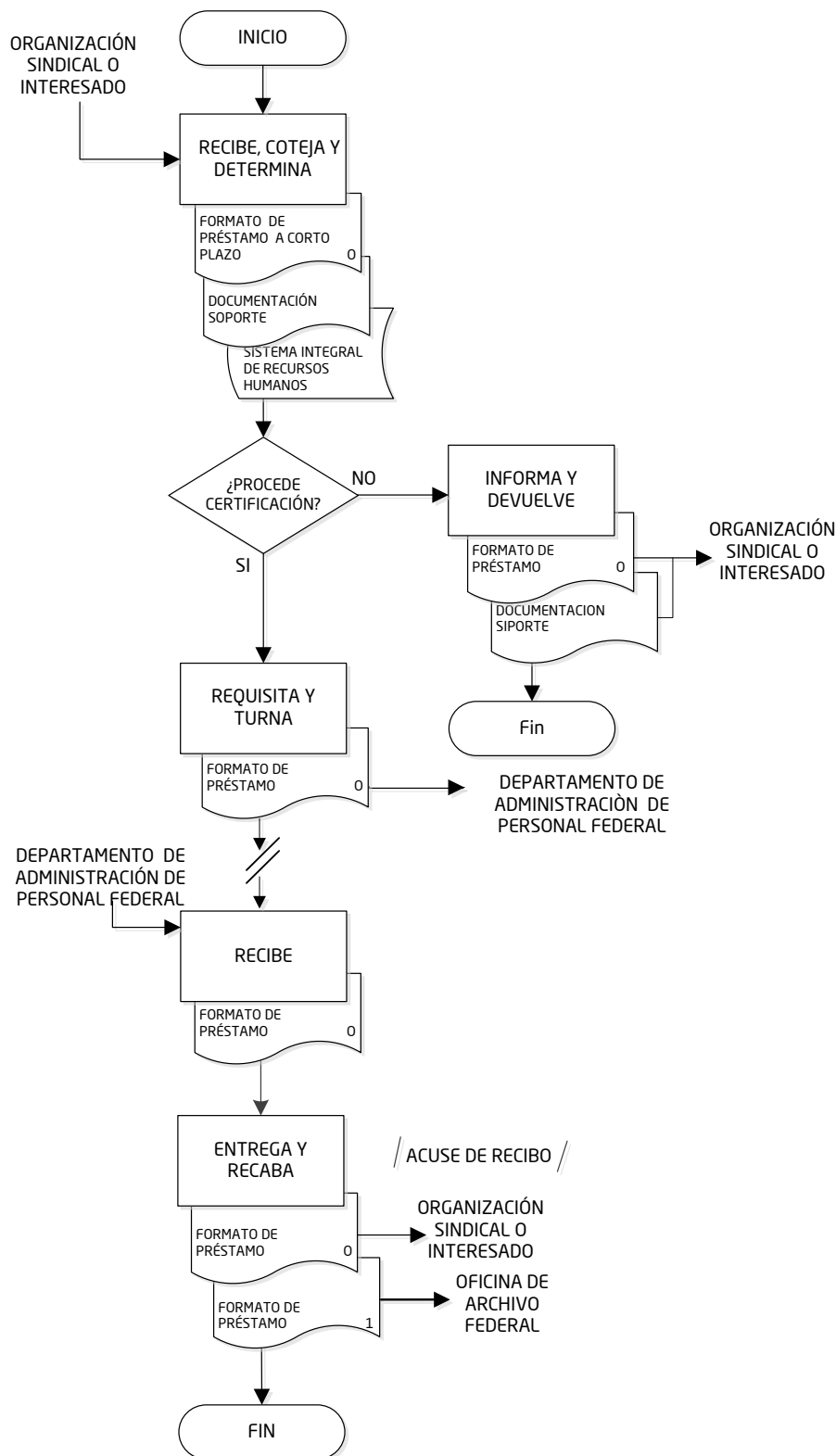
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la organización sindical o del Interesado(a), Formato de préstamo en original y Documentación soporte, coteja con el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina procede la certificación del formato.</p>
1A	<p>¿Procede la certificación del formato?</p> <p><u>En caso de no proceder la certificación:</u></p> <p>Informa de manera verbal a la organización sindical o al interesado(a) según corresponda y devuelve Formato de préstamo en original y Documentación soporte.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de proceder la certificación:</u></p> <p>Requisita Formato de préstamo en original indicando nombre, cargo y firma del titular y turna al Departamento de Administración de Personal Federal para su certificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal Formato de préstamo original previamente requisitado con firma de certificación y obtiene fotocopia del mismo.</p>
4	<p>Entrega Formato de préstamo original a la Organización sindical o al interesado(a) según corresponda, recaba firma de recibido en fotocopia y turna la misma a la Oficina de Archivo Federal para su integración y resguardo en Expediente del trabajador(a) para consultas posteriores.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.3. Certificación de solicitudes de préstamo a corto y mediano plazo y complementarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal



Procedimiento

3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Objetivo:

Proporcionar los seguros, servicios y prestaciones que la Ley establece, con oportunidad y eficiencia a los derechohabientes, así como enterar de los cambios de situación administrativa de los trabajadores.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de remitir a la delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los **Avisos de inscripción** para el trámite de afiliación del personal de nuevo ingreso, bajas y modificaciones salariales.
- El plazo para solicitar alta, baja o modificación salarial de un trabajador(a) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, no puede excederse de 30 días naturales a partir del suceso.
- El **Reporte de altas, bajas y modificaciones salariales** se entrega acompañado de un **Oficio** a la delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- La inscripción de beneficiarios solo se efectúa por el trabajador(a), quien debe acudir a la clínica correspondiente.
- El trabajador(a) goza de los beneficios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mientras subsista la relación de trabajo con esta Secretaría.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los **Requisitos documentales** deben ser los siguientes de acuerdo al tipo de trámite:

Procedimiento

3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

- Altas:
Constancia de servicios u Orden de presentación, original
Comprobante de domicilio reciente de Luz, teléfono o agua.
- Bajas
Formato de Movimientos de Personal de baja, **Oficio de liberación y Constancia de no adeudo emitida por el centro de trabajo.**
- Modificaciones:
Copia de Identificación oficial con fotografía del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional.**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) los Requisitos documentales, en original y copia según el tipo de trámite a realizar, verifica que cumpla con los requisitos y determina si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede el la recepción del trámite?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Devuelve al Interesado(a) los Requisitos documentales en original y copia según el trámite solicitado, e informa verbalmente el motivo de la improcedencia del mismo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u></p> <p>Valida la información con base en los Requisitos documentales mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y elabora Aviso correspondiente Alta, baja o modificación salarial en original y copia.</p>
3	<p>Turna el Aviso correspondiente para alta, baja o modificación de salarial en original y copia junto con los Requisitos documentales, al Departamento de Administración de Personal Federal para recabar firma del titular del mismo.</p>
4	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal el Aviso correspondiente a alta, baja o modificación de salarial adjuntos en original y copia debidamente firmado, junto con los Requisitos documentales y registra en Sistema plasmando el sello oficial.</p>
5	<p>Escanea Requisitos documentales y entrega al Interesado(a) junto con 3 tantos de Aviso correspondiente alta, baja o modificación salarial.</p>
6	<p>Turna Aviso correspondiente para alta, baja o modificación de salarial en copia a la Dirección de Tecnologías de la Información para que ingrese el número de Seguridad Social en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado**

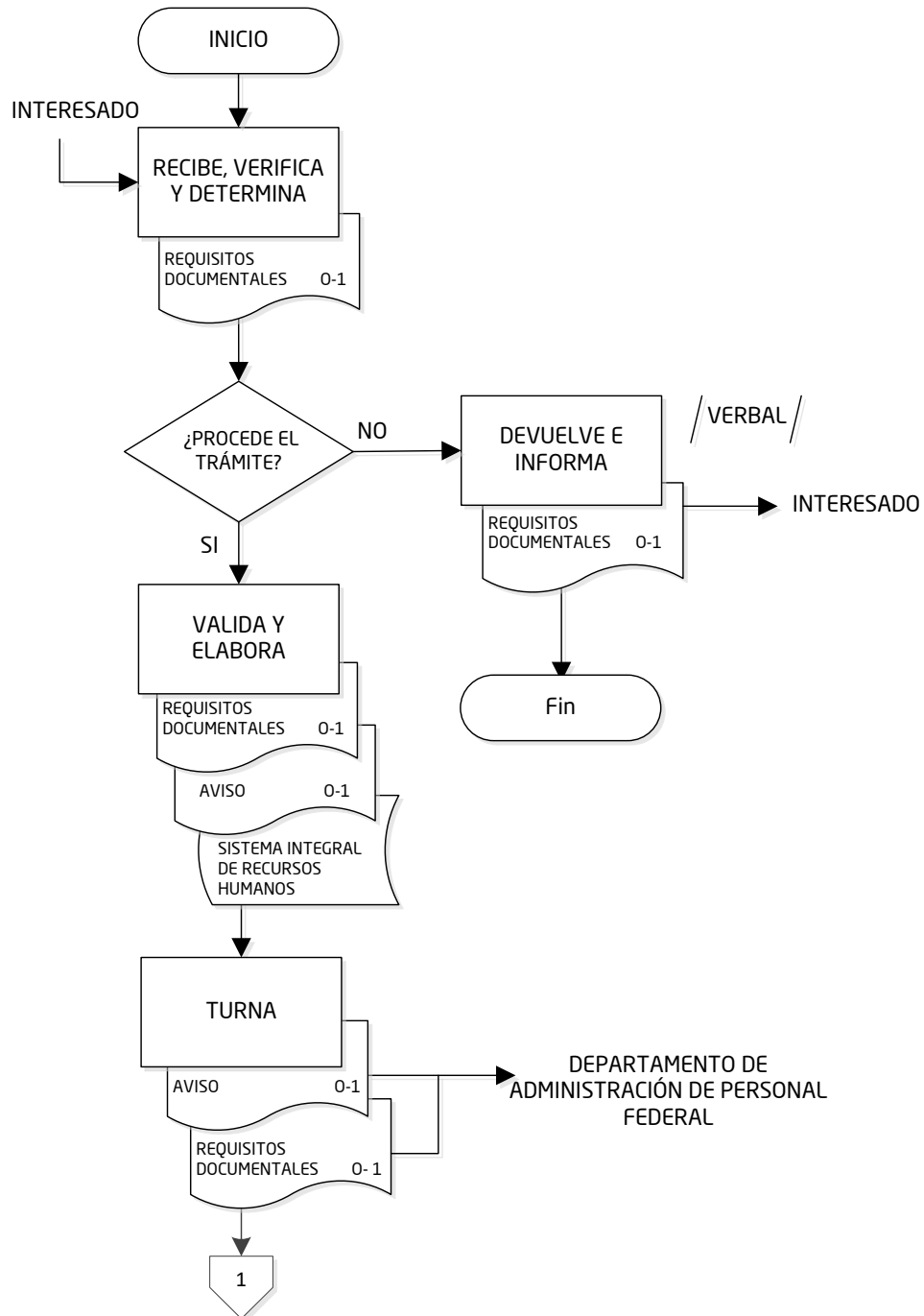
Actividad	Descripción
7	Pasa el tiempo. Recibe de la Dirección de Tecnología de la Información Aviso correspondiente para alta, baja o modificación de salarial en copia y turna a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo en Expediente del Trabajador(a) . FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

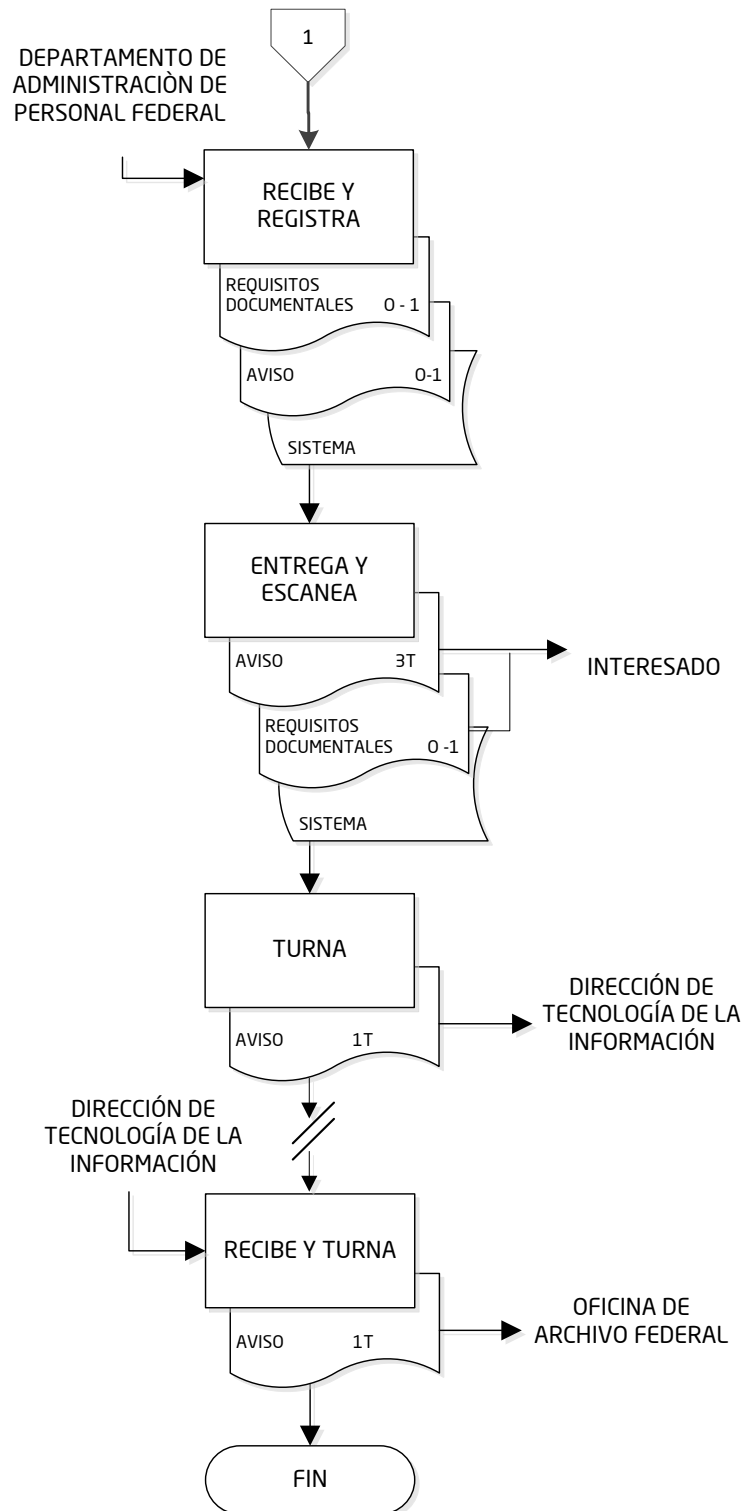
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal



Flujograma

3.3.4. Elaboración de trámite de alta, baja y modificación salarial al Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado



Procedimiento

3.3.5. Otorgamiento del estímulo al servidor público del mes para personal de apoyo y asistencia a la Educación Básica de la Secretaría

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Objetivo:

Otorgar el estímulo para premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador(a) de apoyo y asistencia a la Educación Básica en la realización de las actividades del puesto que desempeña dentro de la Secretaría.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- La normas de operación del procedimiento para el estímulo “El Servidor Público del Mes” para personal de apoyo y asistencia a la educación de oficinas centrales y delegaciones regionales en el sistema federalizado se sujetan en los criterios establecidos en el siguiente documento:
- “Lineamientos para el otorgamiento del Estímulo al Servidor Público del mes para el Personal de Apoyo Y Asistencia a la Educación Básica.”. publicados en la Gaceta Oficial número 109 de fecha 18 de marzo de 2014.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.3.5. Otorgamiento del estímulo al servidor público del mes para personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la Secretaría

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

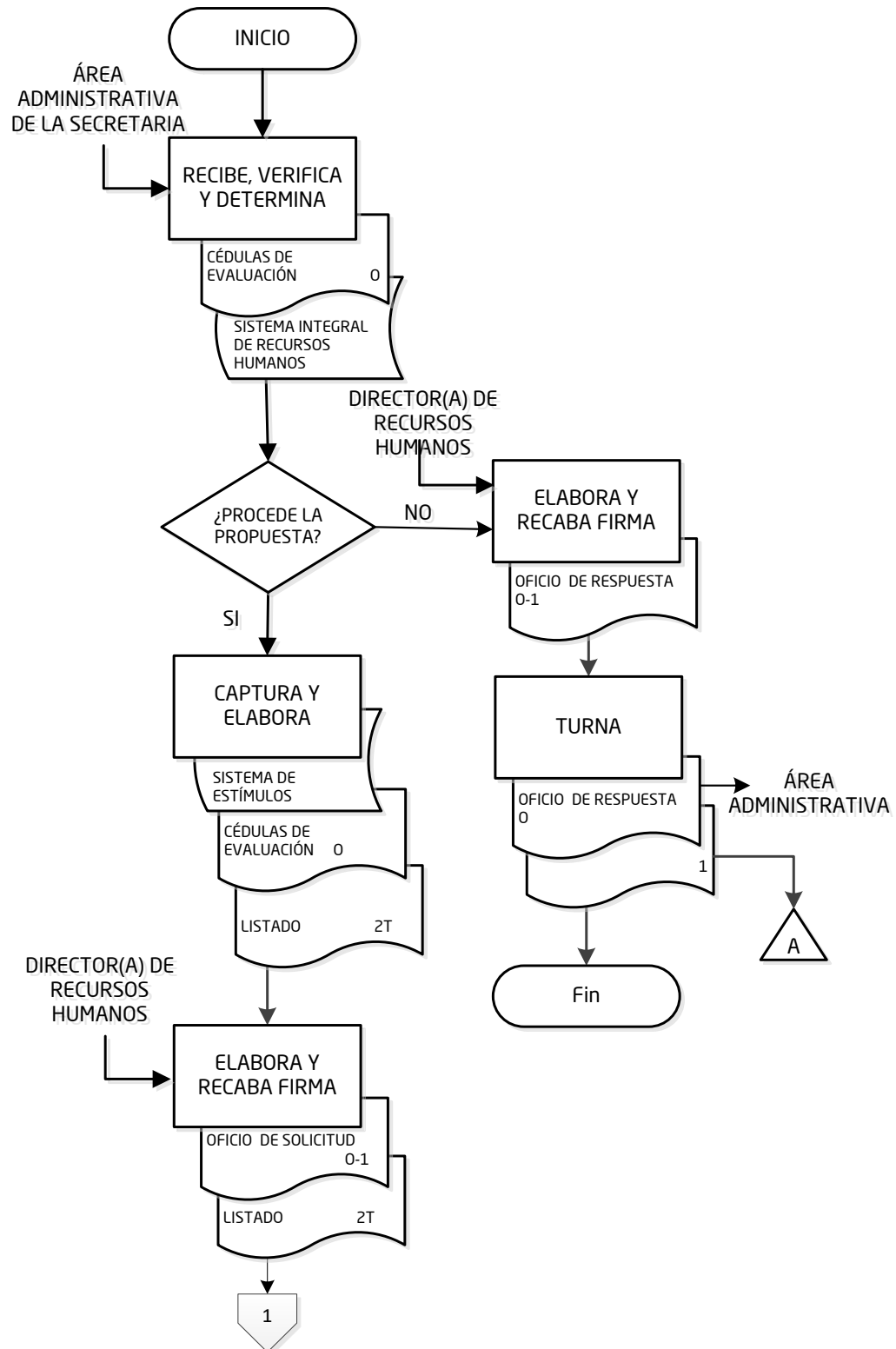
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe en original Cédulas de evaluación de las diferentes áreas administrativas de oficinas centrales de la Secretaría de Educación, verifica los datos contenidos en la misma mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si procede la propuesta.</p> <p>¿Procede la propuesta?</p> <p><u>En caso de no proceder la propuesta:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido al titular del área administrativa correspondiente informando el motivo de la improcedencia, recaba en este del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de respuesta original al área administrativa de oficinas centrales y archiva copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente en el Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que procedan las propuestas:</u></p>
2	<p>Captura los datos contenidos en la Cédulas de evaluación en el Sistema de Estímulo y elabora Listado en dos tanto de los trabajadores merecedores al estímulo al servidor público del mes.</p>
3	<p>Elabora Oficio de solicitud de pago en original y copia, dirigido al Director(a) de Nóminas, a fin de solicitar el pago de los estímulos y recaba en este y en el Listado firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	<p>Turna Oficio de solicitud en original y Listado en un tanto al Departamento de Nómina Federal junto con disco compacto, para su aplicación y archiva copias como acuse de recibo de manera alfabética permanente.</p>
5	<p>Turna Cédulas de evaluación a la Oficina de Archivo Federal, para su resguardo definitivo en Expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.5. Otorgamiento del estímulo al servidor público del mes para personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la Secretaría

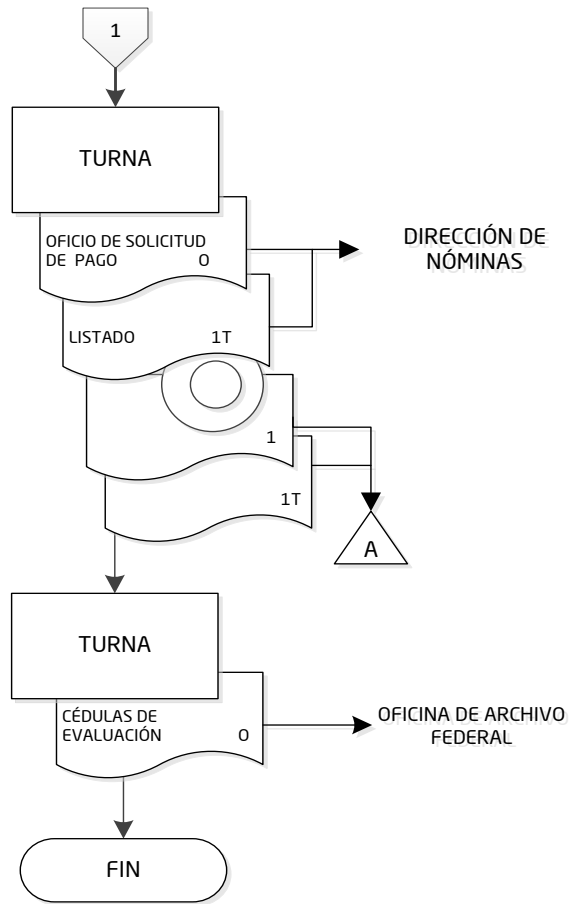
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal



Flujograma

3.3.5. Otorgamiento del estímulo al servidor público del mes para personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la Secretaría



Procedimiento

3.4.1. Actualización de plantillas de personal.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Federal

Objetivo:

Mantener el control de la plantilla de personal de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- La actualización de la **Plantilla de personal** de la Secretaría de Educación consiste en la captura de altas, bajas y cambios de trabajadores así como de los dependientes económicos.
- Las áreas educativas y/o administrativas envían la **Plantilla de personal** a la Dirección de Recursos Humanos a través del Sistema de Plantilla de la Secretaría de Educación de Veracruz vía internet mediante la página web de la Secretaría de Educación de accesando con un password asignado previamente por la Oficina de Control de Asistencia Federal.
- La impresión de la **Plantilla de personal** debe contar con la firma de revisión y autorización del titular del área correspondiente.
- Los movimientos que se generan en el Sistema de Plantilla de la Secretaría de Educación de Veracruz debe estar respaldado por la documentación soporte correspondiente.
- El envío de la **plantilla** debe realizarse dentro de las fechas que establece el calendario anual de entrega siendo dos veces por mes.
- El calendario de entrega Sistema de Plantilla de la Secretaría de Educación de Veracruz está sujeto a cambios, derivados de alguna eventualidad.
- La **Plantilla de personal** y de hijos para la entrega de juguetes en el día de reyes y día del niño debe actualizarse cada vez que exista un movimiento en el personal ya sea una alta, baja, licencia o cambio, y debe llevar las firmas del responsable de su actualización así como de autorización del titular del área.

Procedimiento

3.4.1. Actualización de plantillas de personal.

- Las fechas señaladas para entrega del Sistema de Plantilla de la Secretaría de Educación de Veracruz es improrrogables, debido a que están programadas para realizarse oportunamente los procesos de los eventos que organiza la Secretaría de Educación.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.4.1. Actualización de plantillas de personal.

Responsable:

Oficina de Control y Asistencia Federal

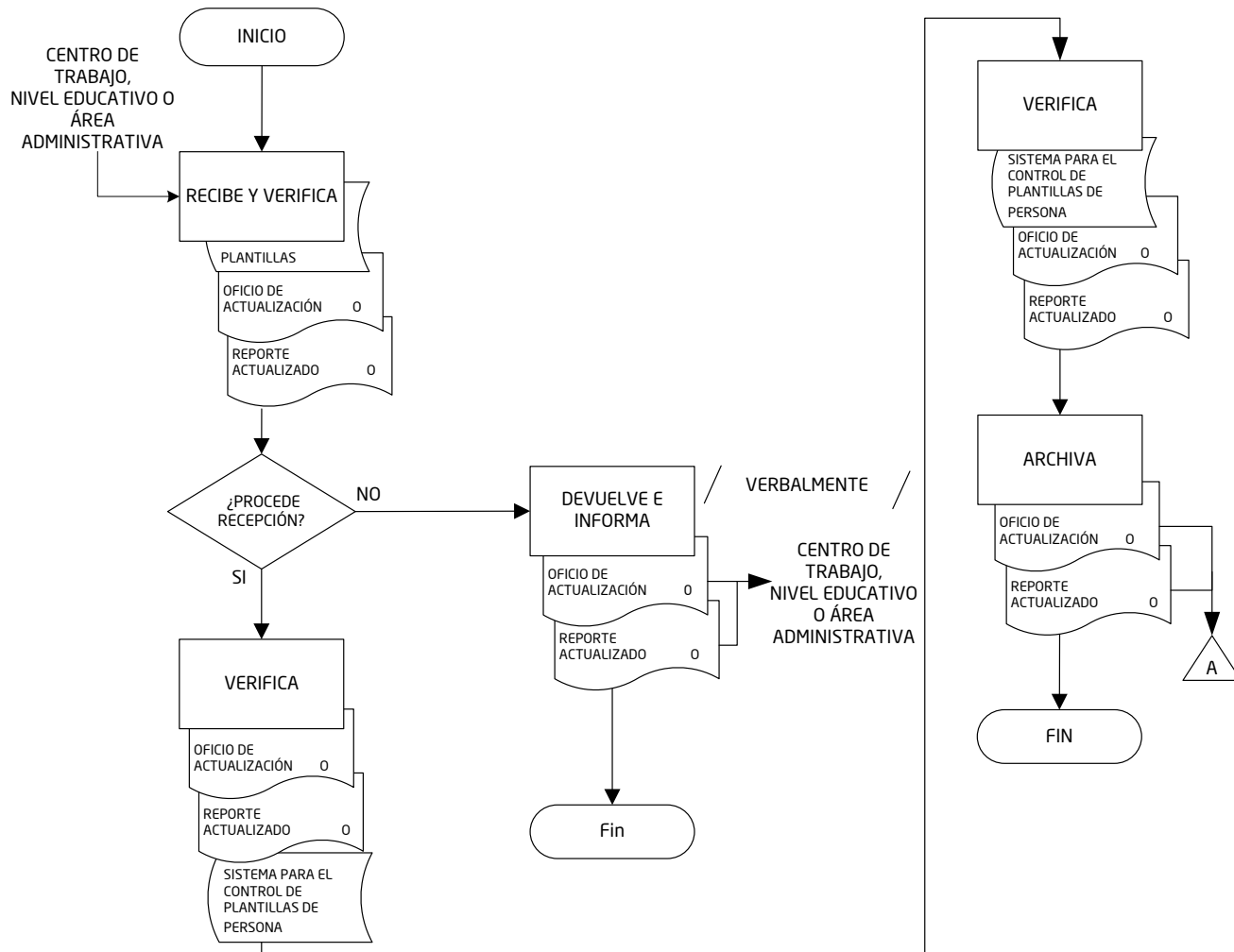
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del centro de trabajo, nivel educativo o área administrativa Oficio de actualización de la plantilla y el Reporte de plantilla de personal actualizado en original, verifica que cumpla con los requisitos solicitados y determina si procede su recepción.</p> <p>¿Procede la recepción de la plantilla?</p>
1A	<p><u>En caso de que no proceda la recepción de la plantilla:</u> Devuelve al centro de trabajo, niveles educativos o área administrativa de la Secretaría Oficio de actualización de plantilla, Reporte de plantilla de personal actualizado en original e informa verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que proceda la recepción de la plantilla</u> Verifica en sistema para el control de plantillas de personal las actualizaciones presentadas en el Oficio de actualización de plantilla y en el Reporte de plantilla de personal actualizado.</p>
3	<p>Archiva Oficio de actualización de plantilla y Reporte de plantilla de personal actualizado originales en expediente de centro de trabajo, nivel educativo o área administrativa de la Secretaría correspondiente de manera alfabética permanente.</p> <p>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</p>

Flujograma

3.4.1. Actualización de plantillas de personal.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Federal



Procedimiento

3.4.2. Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Federal

Objetivo:

Organizar y distribuir boletaje al personal adscrito a oficinas centrales y delegaciones regionales de los diferentes eventos que autoriza la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Anual

Normas:

Evento de Día de Reyes y Día del Niño

- El evento de día de reyes y día del niño consiste en otorgar juguetes a los hijos de trabajadores adscritos a las oficinas centrales de la Secretaría, incluyendo las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación. La prestación se otorga por cada hijo que tenga el trabajador(a) con edades de 1 y hasta 12 años cumplidos a la fecha del evento.
- En el caso de los esposos, cónyuges o concubinos, que los dos laboren dentro de la Secretaría o Delegación Regional solo se le otorga la prestación a uno de ellos tomando en cuenta los hijos que tienen registrados en la plantilla de personal, aun cuando laboren en niveles educativos o áreas administrativas distintas.
- El otorgamiento de esta prestación se efectúa mediante el **Acta de nacimiento** y **Clave única de registro de población** que acredite la paternidad del trabajador(a).
- La prestación del día de reyes y del día del niño se da únicamente al personal adscrito físicamente a las Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales que se reportan en la plantilla de personal respectiva, que cuenta con oficio de adscripción temporal o que desde el inicio de su nombramiento sea ubicado en dichas oficinas.
- Cuando el evento está próximo a realizarse y algún área y/o departamento no remita su **Plantilla de personal**, se toma como base la última existente en la Oficina de Control de Asistencia Federal de la Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento

3.4.2. Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores.

Evento del “Día del empleado federal” 21 de julio y evento de “Fiesta de fin de año”

- La prestación del evento del día del empleado federal y del día del empleado estatal así como el evento de fin de año consiste en otorgar invitaciones, pases personales para la cena-baile y **Boletos para rifa** de regalos a los trabajadores adscritos a las oficinas centrales de la Secretaría.
- La prestación del evento del día del empleado federal, el estatal y el evento de fin de año se otorga al personal con plaza de su respectivo sistema adscrito físicamente a las oficinas centrales que se reportan en la plantilla de personal respectiva, que cuente con oficio de adscripción temporal o que desde el inicio de su nombramiento es ubicado en dichas oficinas.
- La prestación del evento del día del empleado federal y del día del empleado estatal así como el evento de fin de año, se otorga por trabajador(a) y no por plaza.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.4.2. Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores.

Responsable:

Oficina de Control y Asistencia Federal

Actividad	Descripción
1	Elabora Relación en original y copia, dirigida al Director(a) de Servicios Generales, a fin de dar solicitar los boletos del personal que tiene derecho a la prestación y recaba en este firma del Director(a) de Recursos Humanos.
2	Turna Relación original a la Dirección de Servicios Generales y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección de Servicios Generales Boletos en original y realiza conteo de los mismos.
4	Elabora Listado de boletos en dos tantos por área administrativa y el Reporte general en un tanto el cual archiva para posteriores consultas.
5	Verifica cada Listado de boletos para detectar si son correctos o tienen posibles duplicidades u omisiones y determina si están correctos los listados. ¿Son correctos los Listados ?
5A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige el Listado correspondiente. Continúa con la actividad 6.
6	<u>En caso de ser correctos:</u> Integra Boletos en original en un Sobre rotulado con el nombre del área que corresponda, adjunta Listado de boletos en dos tantos y turna a las áreas correspondientes. Pasa el tiempo.
7	Recibe de las áreas correspondientes el Listado de boletos en un tanto con firma de los trabajadores e integra en Expediente de eventos y archiva de manera cronológica alfabética por áreas.

Descripción Narrativa

3.4.2. Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores.

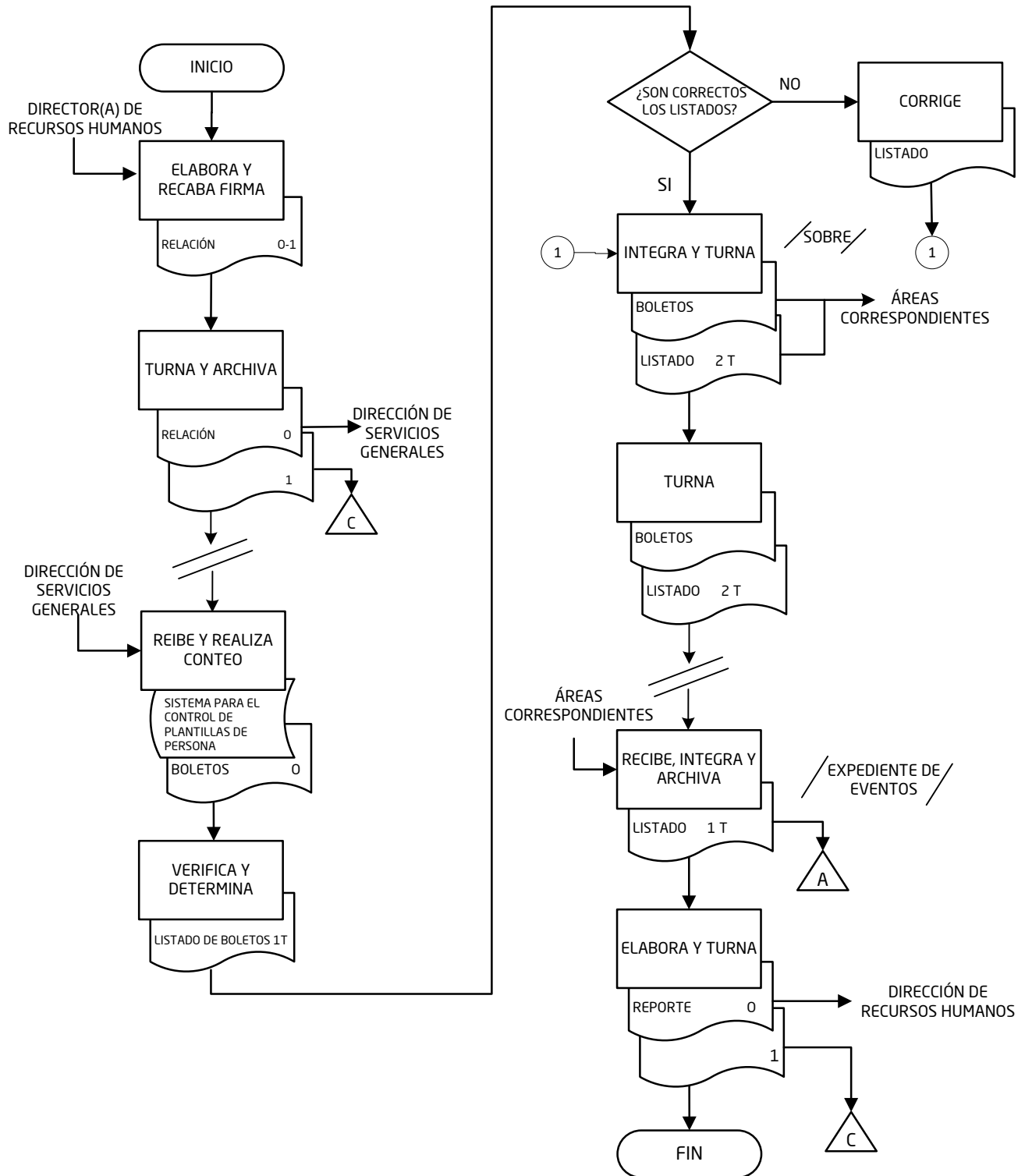
Actividad	Descripción
8	Elabora Reporte de la cantidad de boletos distribuidos en original y copia, turna original a la Dirección de Recursos Humanos y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de eventos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.2. Elaboración de los diversos eventos otorgados a los trabajadores.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Federal



Procedimiento

3.5.1. Expedición de Hoja Única de Servicios para personal de Sostentamiento Federal.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Objetivo:

Certificar la antigüedad laboral de un trabajador(a) dentro de la Secretaría.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- La **hoja única de servicios** es el único documento expedido en el formato autorizado por la Dirección de Recursos Humanos válido, por medio del cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador(a) en la Secretaría y su periodo de aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- La Hoja única de servicios federal, se expide en los siguientes casos:
 - Por jubilación, Edad y Tiempo/Vejez
 - Baja por Invalidez/Incapacidad
 - Por Defunción
 - Por Renuncia
 - Por Cambio de Estado
 - Duplicado
 - Para comprobación de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 - Unificación de cuentas Sistema de Ahorro para el Retiro
 - Cuando existen 2 cuentas ya sea por Cambio de Estado o Cambio de Dependencia
 - Para Actualización de sueldos
 - Evolución Salarial
 - Ramo y pagaduría.
 -
- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de certificar la **Hoja única de servicios**, debiendo registrar su firma ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- La información que contenga la **Hoja única de servicios**, debe obtenerse directamente del expediente del trabajador(a), o en su caso del sistema de información que corresponda.

Procedimiento

3.5.1. Expedición de Hoja Única de Servicios para personal de Sostentamiento Federal.

- La **Hoja única de servicios** debe ser expedida por la Dirección de Recursos Humanos a petición del trabajador(a), siempre y cuando cumpla con alguna de las causas para su expedición.
- La expedición de la **Hoja única de Servicios**, se genera posteriormente del movimiento de baja de personal, donde se integra la documentación de soporte que les permite realizar el estudio de los trabajadores y determinar su procedencia.
- En caso de fallecimiento del trabajador(a), se puede expedir la **Hoja única de servicios** a los beneficiarios de éste, tomando en consideración lo siguiente:
 - La designación de beneficiarios que el trabajador(a) haya realizado conforme a lo establecido ante la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Si hubiera más de un beneficiario, la Dirección de Recursos Humanos puede expedir copias certificadas de las mismas.
- Los **Requisitos documentales** que se deben presentar para la expedición de la **Hoja única de Servicios** son los siguientes:

Por Jubilación, Edad y Tiempo/Vejez

- Trámite en automático después de haber solicitado la baja por jubilación.

Por Invalidez/Incapacidad

- Trámite en automático después de haber solicitado la baja por jubilación.

Por Defunción

- Llenar Formato de Solicitud.
- Acta original de Defunción.
- Copia de Credencial de Elector y Acta de Nacimiento del Beneficiario en caso de que sea hijo del fallecido.
- Copia de Credencial de Elector de la persona fallecida.
- Copia de comprobante de domicilio actualizado.
- Copia del Formato de Baja sellado por Nóminas de No Adeudo se solicita en su Nivel Educativo.
- Acta de Matrimonio si estaba casado(a), en caso de Unión Libre, una constancia expedida por el Jefe de Manzana y avalada por el Presidente Municipal.

Procedimiento

3.5.1. Expedición de Hoja Única de Servicios para personal de Sostentamiento Federal.

Por Renuncia

- Llenar Formato de Solicitud.
- Copia de Credencial de Elector.
- Copia de comprobante de domicilio actualizado.
- Copia de Formato de Baja Sellado por Nóminas de No Adeudo se solicita en su Nivel Educativo.
- Copia de oficio de liberación y No Adeudo de su Centro de Trabajo.

Por Cambio de Estado

- Hacer solicitud vía telefónica al número 8417700 ext. 7041 o enviar documentación completa al correo xxxx@msev.gob.mx o Llenar Formato de Solicitud directamente en la Secretaría de Educación.
- Identificación oficial del Instituto Nacional Electoral en copia.
- Clave Única de Registro de Población en copia.
- Comprobante de pago vigente o Registro Federal del Contribuyente con Homonimia.
- Formato único de personal de nuevo ingreso u orden de adscripción u orden de presentación o asignación automática.
- Fichas escalafonarias o talones de pago de tiempo laborado.
- Movimiento de cambio
- Formato único de personal por cambio de estado último pago FUP de licencias por asuntos particulares, comisión sindical o por ocupar otro empleo.

Duplicado.

- Llenar Formato de Solicitud.
- Hoja única de Servicios. En caso de contar con ella
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.
- Clave Única de Registro de Población.
- Registro Federal del Contribuyente con Homonimia.

Para comprobación de antigüedad ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

- Llenar Formato de Solicitud.
- Historial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.

Unificación de Cuentas Sistema de Ahorro para el Retiro.

Edad 60 años en adelante activos.

- En caso de traer constancia expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la solicitud del trámite pasar a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social.
- En caso de no contar con dicha constancia pasar a ventanilla y llenar Formato de Solicitud del trámite.

Procedimiento

3.5.1. Expedición de Hoja Única de Servicios para personal de Sosténimiento Federal.

Cuando existen 2 cuentas ya sea por cambio de Estado o cambio de Dependencia.

- Llenar Formato de Solicitud.
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.

Para Actualización de Sueldos.

- Llenar Formato de Solicitud.
- Hoja única de Servicios. En caso de contar con ella.
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.

Evolución Salarial.

- Llenar Formato de Solicitud.
- Hoja única de Servicios. En caso de contar con ella.
- Oficio de demanda por parte de jurídico o por parte de abogado.
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.

Ramo y Pagaduría.

- Llenar Formato de Solicitud.
- Hoja única de Servicios. En caso de contar con ella
- Credencial de Elector del Instituto Nacional Electoral en copia.

- La **Solicitud para la emisión de Hoja de servicio**, se proporciona en el módulo de atención, de la Oficina de Certificación de Servicios de la Dirección de recursos humanos.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.1. Expedición de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Federal.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Actividad	Descripción
1	Recibe del Interesado(a) a través del módulo del área la Solicitud de la hoja única de servicios original según el tipo de hoja que solicite y los Requisitos documentales junto con Movimiento de baja en su caso realizado por el trabajador(a) previamente.
2	Verifica los Requisitos documentales con la información del Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si procede la elaboración de la Hoja única de servicios . ¿Procede elaboración de Hoja única de servicios ?
2A	<u>En caso de no proceder elaboración de Hoja única de servicios:</u> Informa al interesado(a) verbalmente el motivo de rechazo, y devuelve la Solicitud de la hoja única de servicios original según el tipo de hoja que solicite y los Requisitos documentales . Fin.
3	<u>En caso de proceder elaboración de Hoja única de servicios:</u> Captura al Formato de Hoja única de servicios y solicita de manera verbal a Oficina de Archivo Federal Expediente de trabajador(a) . Pasa el tiempo.
4	Recibe de la Oficina de Archivo Federal el Expediente de trabajador(a) y captura en el Formato de Hoja única de servicios en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos requeridos.
5	Genera la Hoja única de servicios en el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en 6 tantos y recaba en estas rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal y del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal para visto bueno y sello.
6	Entrega al interesado(a) a través del Módulo del área, la Hoja única de servicios en 5 tantos e integra el sexto tanto de la hoja única como acuse de recibo junto con Requisitos documentales y la Solicitud al Expediente del trabajador(a) .

Descripción Narrativa

3.5.1. Expedición de Hoja única de servicios para personal de Sostentamiento Federal.

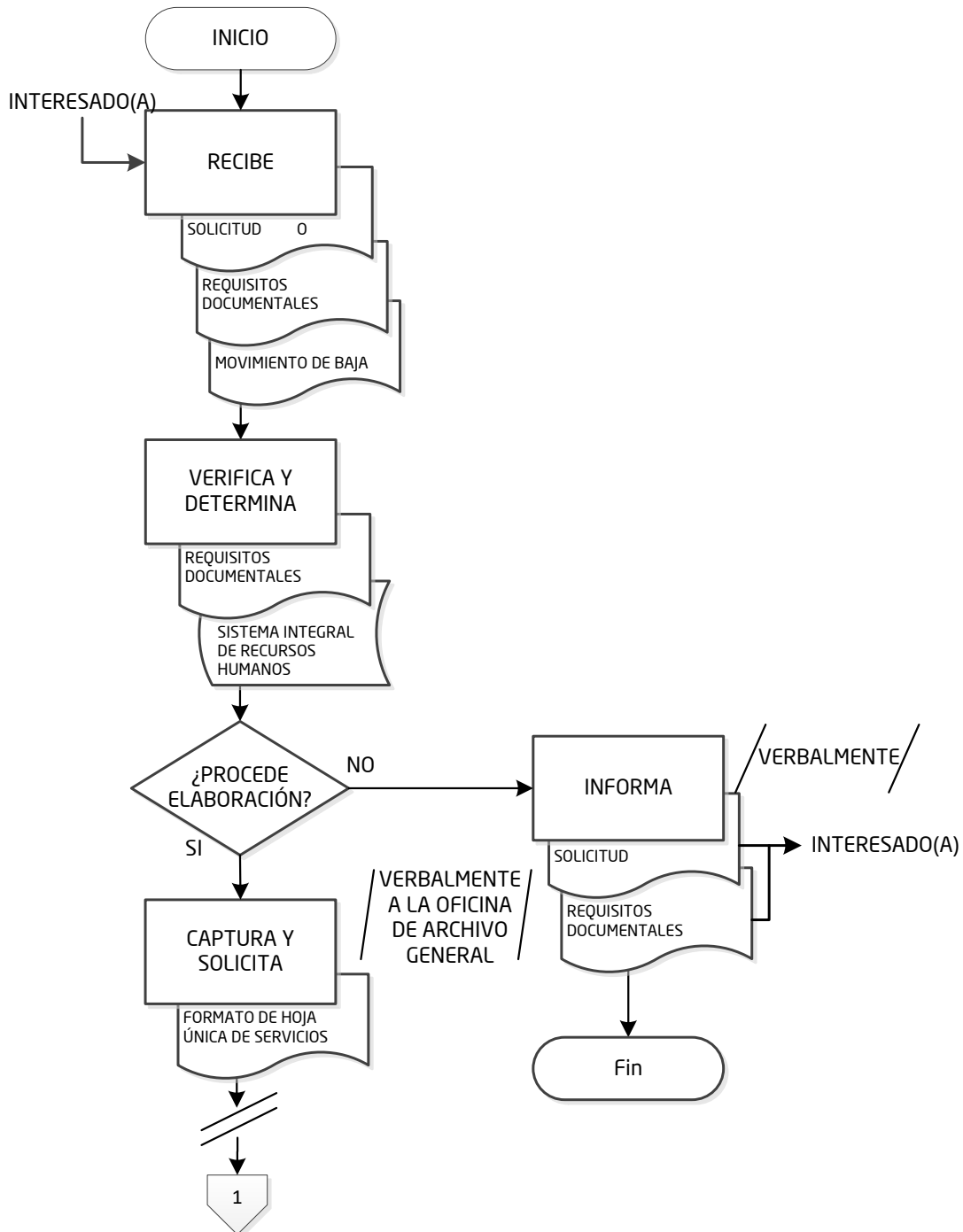
Actividad	Descripción
7	Turna Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.5.1. Expedición de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Federal.

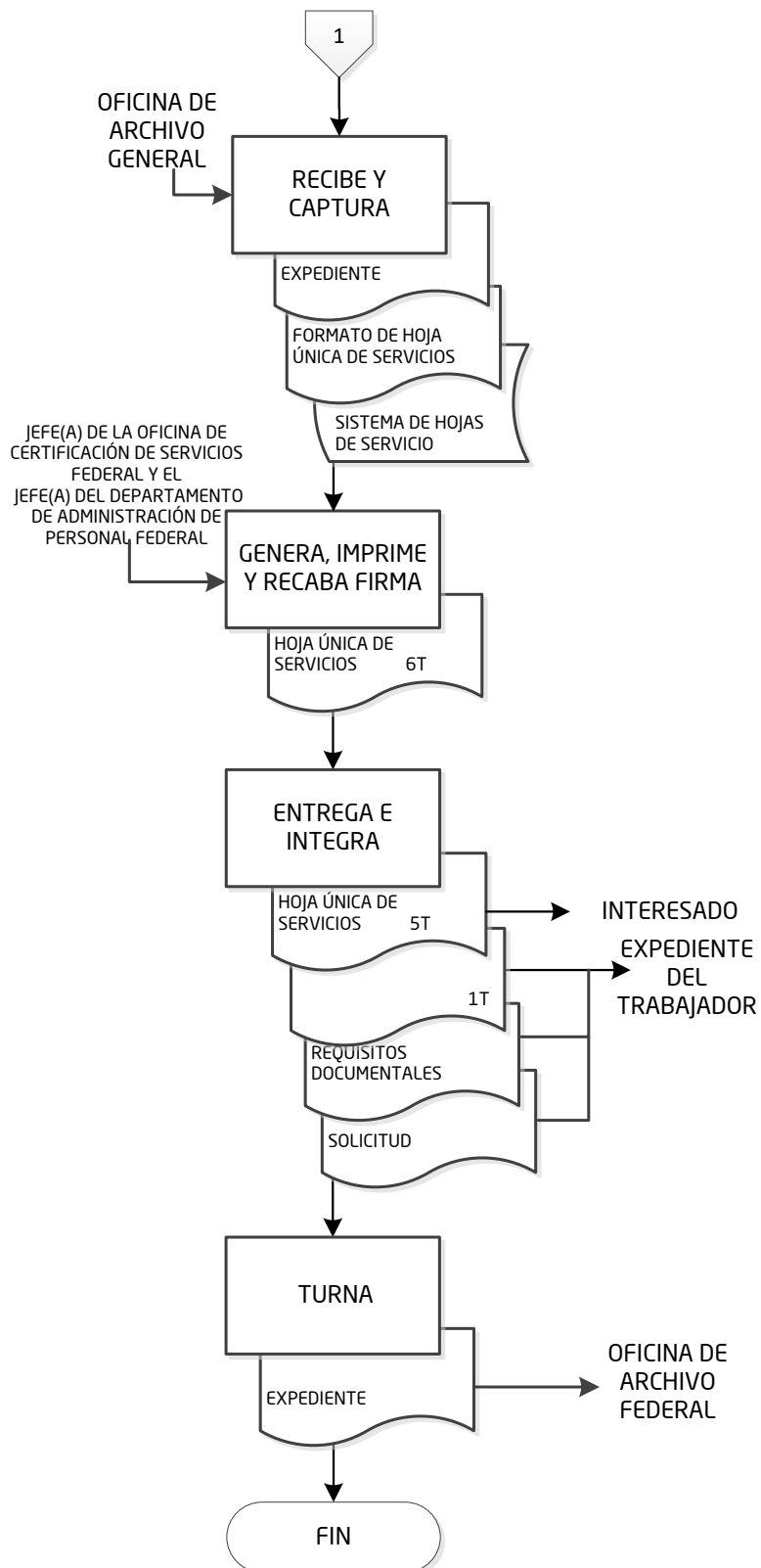
Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Flujograma

3.5.1. Expedición de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Federal.



Procedimiento

3.5.2. Elaboración de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Estatal.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Objetivo:

Certificar la antigüedad laboral de un trabajador(a) dentro de la Secretaría.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- La **Hoja única de servicios** es el único documento expedido en el **Formato** autorizado por la Dirección de Recursos Humanos válido, por medio del cual se proporciona información sobre la historia laboral del trabajador(a) en la Secretaría y su periodo de aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado no puede ser sustituido por ningún otro documento.
- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de certificar la **Hoja única de servicios**, debiendo registrar su firma ante el Instituto de Pensiones del Estado, según corresponda.
- La información que contenga la **Hoja única de servicios**, debe obtenerse directamente del expediente del trabajador(a), o en su caso del sistema de información que corresponda.
- La **Hoja única de servicios** debe ser expedida por la Dirección de Recursos Humanos a petición del trabajador(a), siempre y cuando cumpla con alguna de las causas para su expedición.
- En caso de fallecimiento del trabajador(a), se puede expedir la **Hoja única de servicios** a los beneficiarios de éste, tomando en consideración lo siguiente:
 - Los beneficiarios que se encuentran descritos en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado
 - Si hubiera más de un beneficiario, la Dirección de Recursos Humanos puede expedir copias certificadas de las mismas.
- El trabajador(a) del nivel: preescolar, educación especial, primaria y Universidad Pedagógica de Veracruz, debe requisitar la **Solicitud**, en la cual

Procedimiento

3.5.2. Elaboración de Hoja única de servicios para personal de Sostén Estatal.

especifique el motivo por el que requiere la **Hoja única de servicios**.

- La **Solicitud para la emisión de Hoja de servicio**, se proporciona en el módulo de atención en ventanilla, de la Oficina de Certificación de Servicios de la Dirección de recursos humanos.
- Al solicitar el trámite el trabajador(a) obtiene: **Hoja única de servicios estatal**, y la **Constancia de sueldos** a la fecha de emisión.
- El Requisito documental que se debe presentar para la expedición de **la Hoja única de Servicios Estatal** es el siguiente:
 - Llenar **Solicitud** para Hojas Estatal
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.5.2. Elaboración de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Estatal.****Responsable:**

Oficina de Certificación de Servicios Federal

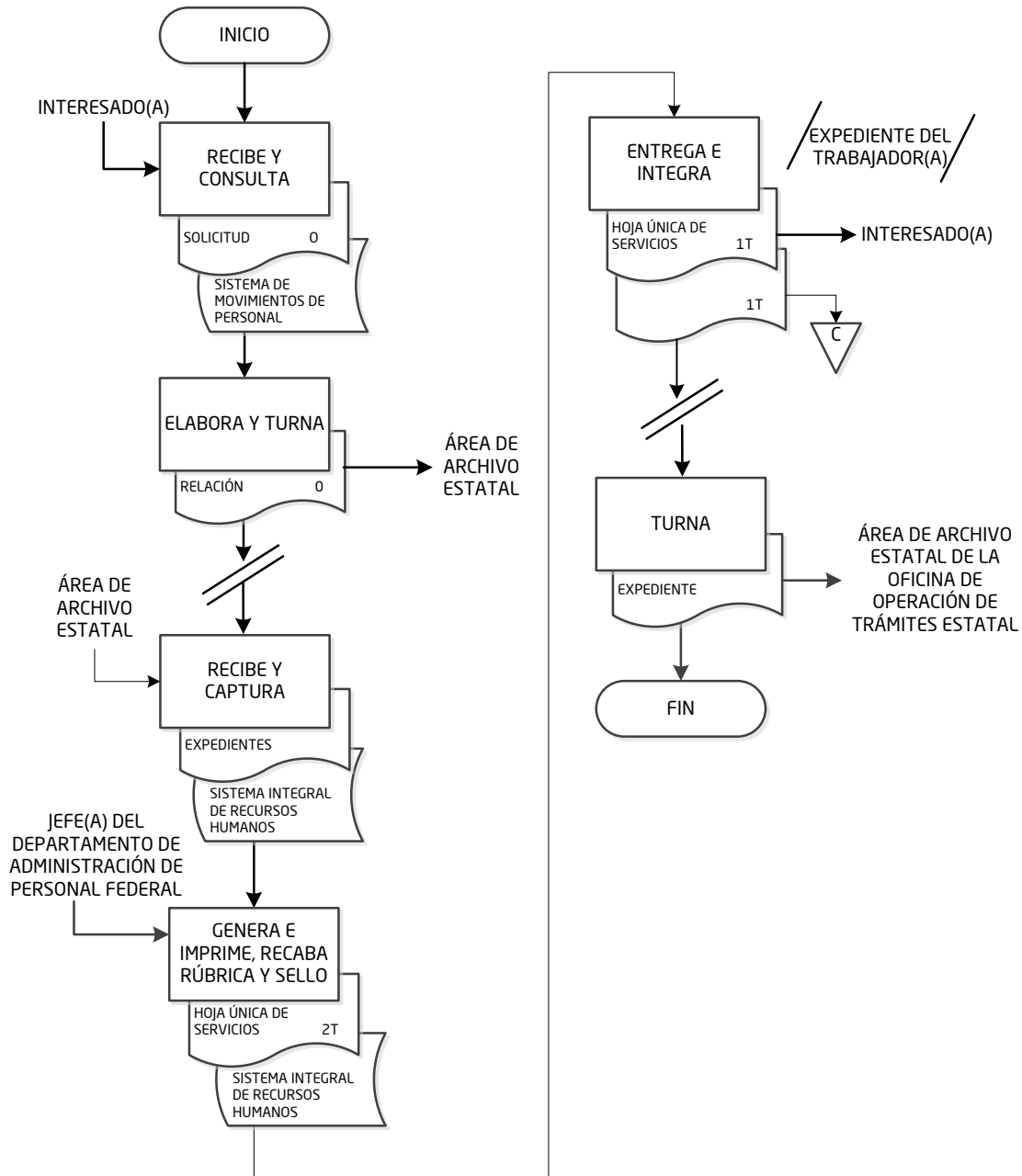
Actividad	Descripción
1	Recibe del Interesado(a) Solicitud de emisión de hoja única de servicios en original y consulta en el Sistema de Movimientos de Personal el historial laboral del trabajador(a).
2	Elabora Relación original y copia, a fin de solicitar los Expedientes de los trabajadores y turna al Archivo estatal dependiente de la Oficina de Operación de Trámites Estatal. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Archivo estatal los Expedientes y captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos el historial laboral de cada uno de los trabajadores.
4	Genera a través del Sistema de Recursos Humanos la Hoja única de servicios e imprime en dos tantos y recaba en estas, rúbrica y sello del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal y del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
5	Entrega primer tanto de la Hoja única de Servicios a través del Módulo de atención al Interesado(a) e integra al Expediente del trabajador(a) segundo tanto como acuse de recibo junto con Solicitud de emisión de hoja única de servicios original.
6	Turna el Expediente del trabajador(a) al Área de Archivo Estatal de la Oficina de Operación de Trámites Estatal para su resguardo definitivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.5.2. Elaboración de Hoja única de servicios para personal de Sostenimiento Estatal.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Procedimiento

3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Objetivo:

Otorgar los diferentes permisos al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores; pudiendo ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El personal de base tiene derecho a disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, considerando para su otorgamiento lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Las licencias sin goce de sueldo, deben solicitarse con un mínimo de quince días de anticipación, ante su unidad administrativa de adscripción.
- Los trabajadores que gocen de licencia en su (s) nombramiento (s), durante el periodo de la licencia, mantienen su misma situación administrativa; solo pudiéndola modificar hasta que haya reanudado labores definitivamente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los **Requisitos documentales** en original y copia, deben ser sellados y firmados como acuse de recibo.
- El Requisito documental que se debe presentar para obtener la autorización de licencias con o sin goce de sueldo son los siguientes:

- Licencia por Asuntos Particulares

REQUISITOS

- Oficio de solicitud dirigido al Secretario de Educación, en Original

Procedimiento

3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.

- y copia de FORMATO 1.
- Oficio de Liberación y no adeudo en Original y copia.
- Tener plaza basificada.
- NOTA: Hacer el trámite 15 días antes de la fecha de inicio de la licencia.

➤ Licencia por Ocupar otro empleo

REQUISITOS

- Oficio de solicitud dirigido al Secretario de Educación, en Original y copia en FORMATO 2.
- Oficio de Liberación y no adeudo en Original y copia.
- Tener plaza basificada.
- NOTA: Hacer el trámite 15 días antes de la fecha de inicio de la licencia.

➤ Licencia por Comisión Sindical s/goce de Sueldo

REQUISITOS

- Oficio de solicitud dirigido al Secretario de Educación, en Original y copia FORMATO 3.
- Oficio de Liberación y no adeudo en Original y copia.
- Tener plaza basificada.
- NOTA: Hacer el trámite 15 días antes de la fecha de inicio de la licencia.

➤ Cambio de Actividad y Prorroga

REQUISITOS

- Dictamen médico en Original y copia.

➤ Licencia y Prorroga por Acuerdo Presidencial 754

REQUISITOS

- Dictamen médico en Original y copia

➤ Licencia y Prorroga por Acuerdo Presidencial 529

REQUISITOS

- Dictamen médico en Original y copia.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia según el tipo de licencia a tramitar y verifica si es correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Informa al Interesado(a) de forma verbal el motivo del rechazo y devuelve los Requisitos documentales en original y copia según corresponda.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos la situación administrativa del trabajador(a) y determina si procede el trámite de licencia.</p> <p>¿Procede el trámite de licencia?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder el trámite de licencia:</u> Informa de forma verbal al Interesado(a) el motivo del rechazo del trámite y devuelve los Requisitos documentales en original y copia según corresponda.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder el trámite de licencia:</u> Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos el tipo de licencia, genera folio del movimiento.</p>
4	<p>Elabora Recibo de recepción en original y copia dirigido al Interesado(a) para elaborar trámite de licencia y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.</p>
5	<p>Entrega Recibo de recepción original al Interesado(a) y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

Descripción Narrativa**3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.**

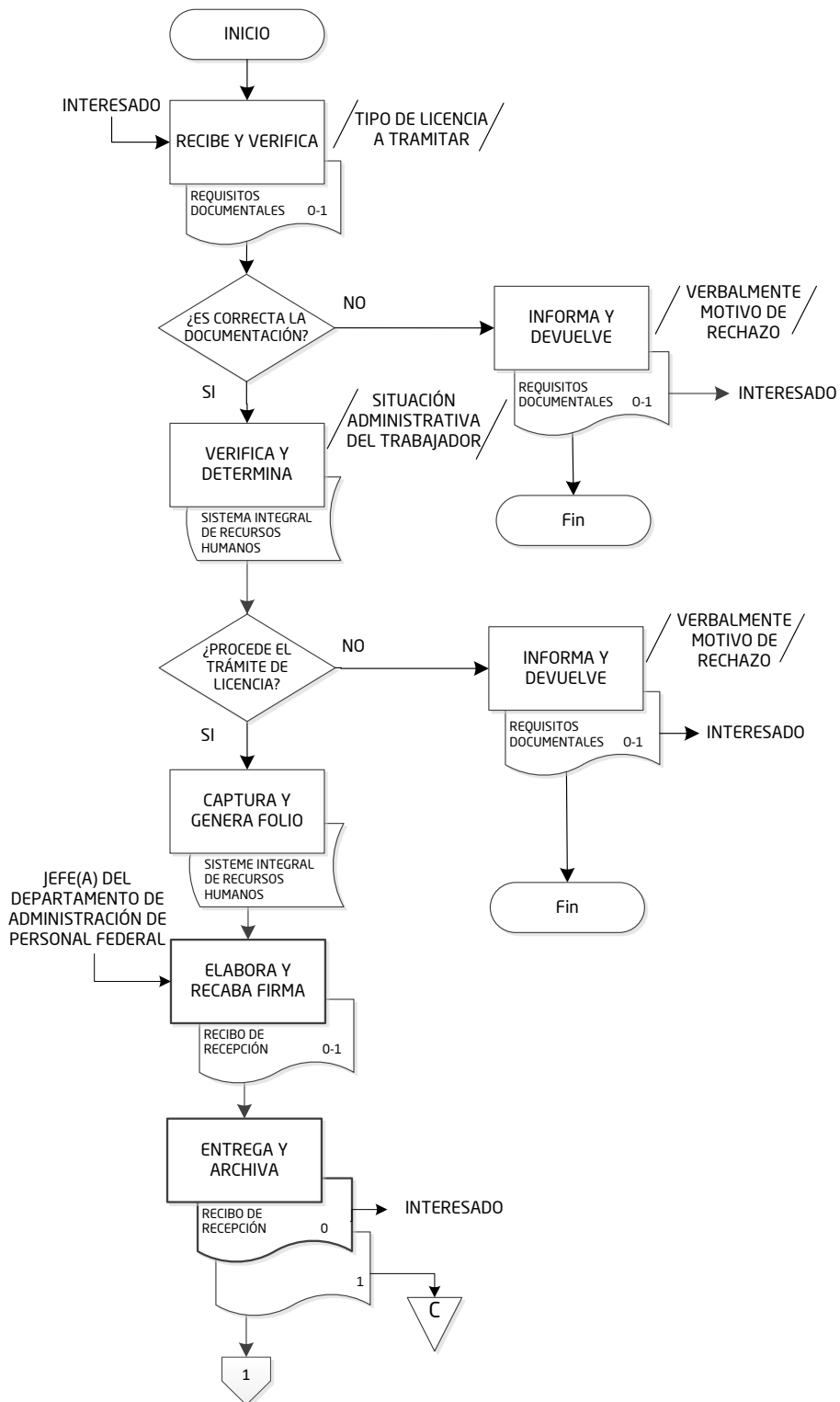
Actividad	Descripción
6	Imprime Formato de movimiento de personal del trámite de licencia del Interesado(a) en 3 tantos con firmas digitalizadas del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor, y recaba en estos rubrica de visto bueno del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios y del Jefe(a) del Departamento de Administración Federal.
7	Turna Requisitos documentales en original y Formato de movimiento de personal en un tanto a la Oficina de Archivo General para que se integren al expediente personal del trabajador(a).
8	Elabora Oficio de envío original y copia, dirigido al Director(a) de Nóminas, a fin de enviar el Formato de movimiento de personal para la aplicación de la licencia, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
9	Turna Oficio de envío original a la Dirección de Nominas junto con el Formato de movimiento de personal en un tanto y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
10	Turna segundo tanto del Formato de movimiento de personal al nivel educativo y lotifica el tercer tanto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.

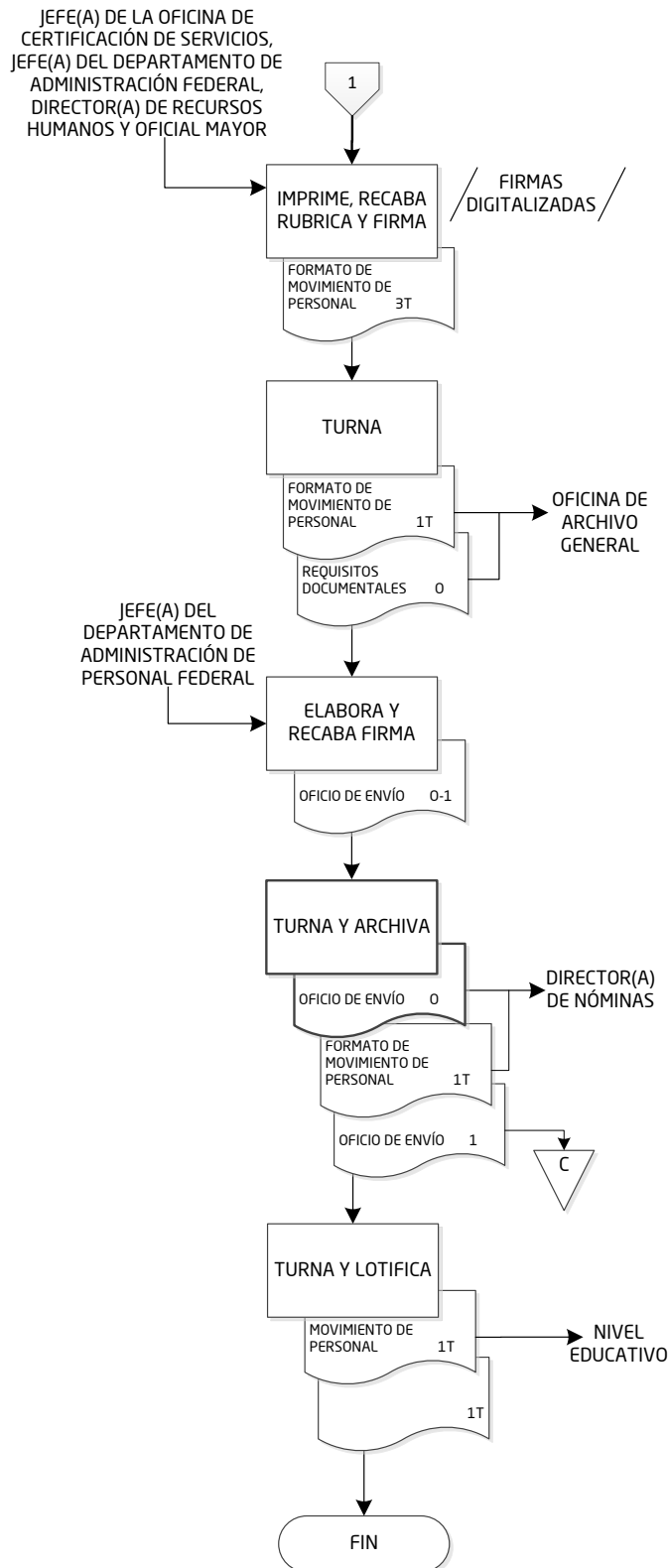
Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Flujograma

3.5.3. Elaboración de trámites de Licencias de personal.



Procedimiento

3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilatoria-prepensionaria.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Objetivo:

Otorgar un permiso con goce de sueldo al personal, denominado licencia prejubilatoria-prepensionaria previo a su jubilación en la dependencia.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

Licencia prejubilatoria o prepensionaria

- La licencia prejubilatoria o prepensionaria es generada cuando un trabajador(a) se separa del servicio de manera previa, tres meses a su jubilación para posteriormente causar baja definitiva del servicio.
- La licencia prejubilatoria es de carácter improrrogable e irrenunciable.
- La autorización de la licencia prejubilatorio o prepensionario genera el **Formato de movimiento de personal** de baja por jubilación y posteriormente la **Hoja única de servicios**.

Los **Requisitos documentales** para la licencia prejubilatoria son los siguientes:

- Llenar **formato de solicitud** de Licencia Pre jubilatoria
- Copia del **Acta de Nacimiento**.
- **Constancia** de Liberación y de No Adeudo del centro de trabajo
- **Clave Única de Registro de Población**.
- **Comprobante de domicilio**.
- Copia de Identificación Oficial como es Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula profesional.

NOTA: Hacer el trámite 15 días antes de la fecha de inicio de la licencia.

- El **Estudio de antigüedad** es realizado para detectar fecha de ingreso, alta o baja al servicio, licencias sin goce de sueldo o procedencia de otro estado; para cuantificar los años efectivos de servicio desde que ingresa a la Secretaría de Educación hasta la fecha de jubilación con base a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Procedimiento

3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilatoria-prepensionaria.

- El **Formato de movimiento de personal** debe contener las firmas digitalizadas del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.
- El **Formato de movimiento de personal** debe ser lotificado y asignarle número de relación de trámite en un tanto.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilatoria-prepensionaria.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales y verifica si es correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al Interesado(a) los Requisitos documentales e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Solicita vía telefónica a la Oficina de Archivo Federal, el Expediente del trabajador(a) para realizar el estudio de antigüedad del mismo.</p>
3	<p>Recibe de la Oficina de Archivo Federal, el Expediente el trabajador(a), verifica si cumple con la edad establecida por la Ley y determina si procede la licencia Prejubilatoria o Prepensionaria.</p> <p>¿Procede la licencia Prejubilatoria o Prepensionaria?</p>
3A	<p><u>En caso de no proceder la licencia.</u> Elabora Volante de rechazo en original y copia, dirigido al Interesado(a), informando el motivo del rechazo y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal.</p>
3A.1	<p>Entrega al Interesado(a) Volante de rechazo original, junto con los Requisitos documentales, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
4	<p><u>En caso de proceder la licencia:</u> Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos la licencia y genera el folio del movimiento de la licencia y la baja por jubilación.</p>
5	<p>Elabora Oficio de Autorización en original y copia dirigido al Interesado(a), a fin de informar el número de folio de la licencia y de la baja por jubilación y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilatoria-prepensionaria.**

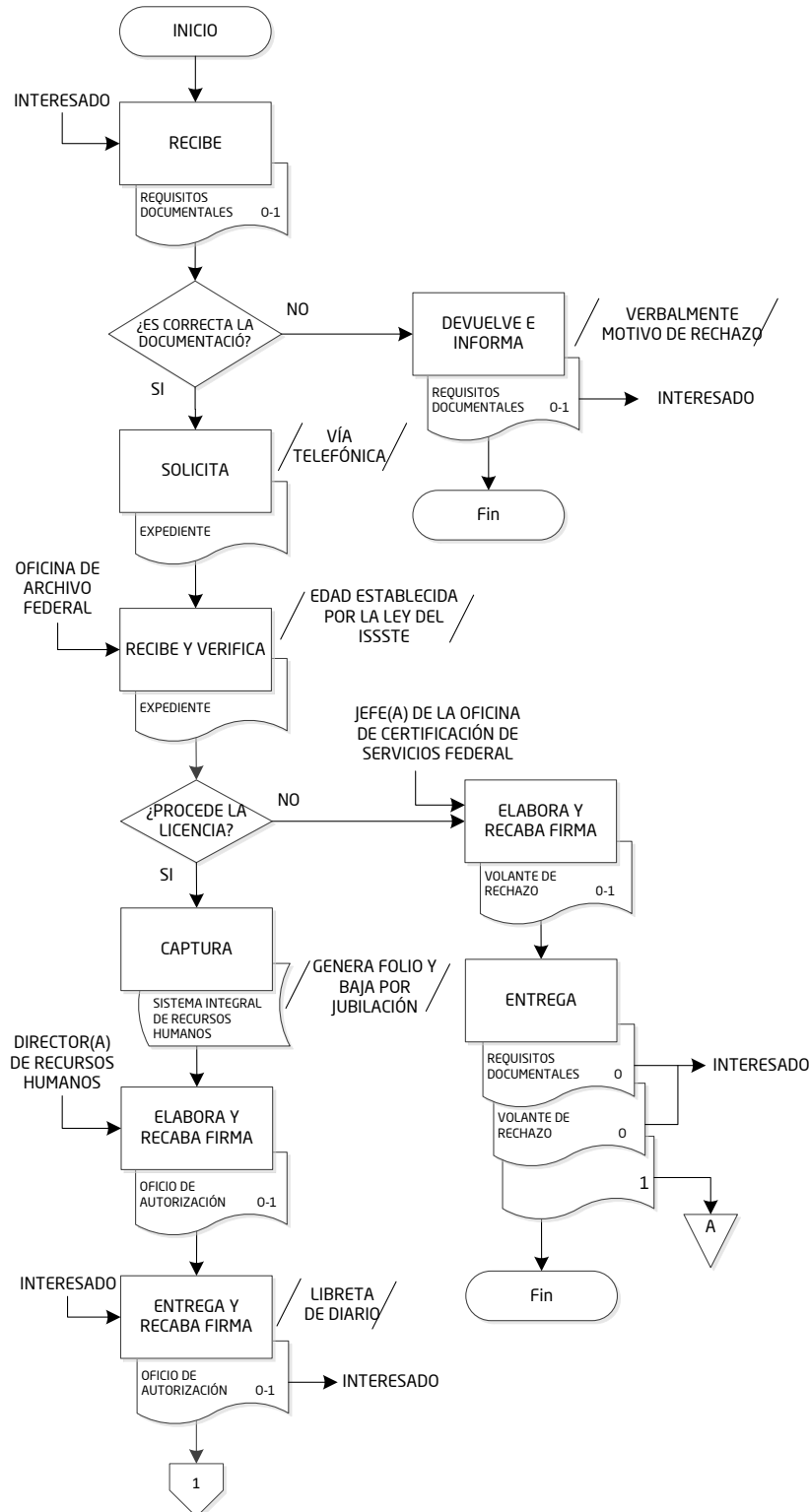
Actividad	Descripción
6	Entrega al Interesado(a) Oficio de Autorización en original y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
7	<p>Genera a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato de movimiento de personal e imprime en cuatro tantos y turna al Departamento de Administración para Personal Federal, para autorización digital y lotificación con número de folio de licencia y baja por jubilación.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
8	Recibe del Departamento de Administración para Personal Federal el Formato de movimiento de personal con número de folio de licencia y baja por jubilación en cuatro tantos e integra en el Expediente del trabajador(a) el primer tanto, junto con el Estudio de antigüedad y Requisitos documentales , y turna a la Oficina de Archivo Federal.
9	Turna Formato de movimiento de personal en segundo tanto al Área de Hojas de Servicio y tercer tanto al nivel educativo correspondiente.
10	Elabora Oficio de envío original y copia, dirigido al Director(a) de Nóminas, a fin de remitir el Formato de movimiento de personal para su captura y aplicación, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
11	<p>Turna Oficio de envío original a la Dirección de Nóminas, junto con el Formato de movimiento de personal en cuarto tanto debidamente requisitado, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilaria-prepensionaria.

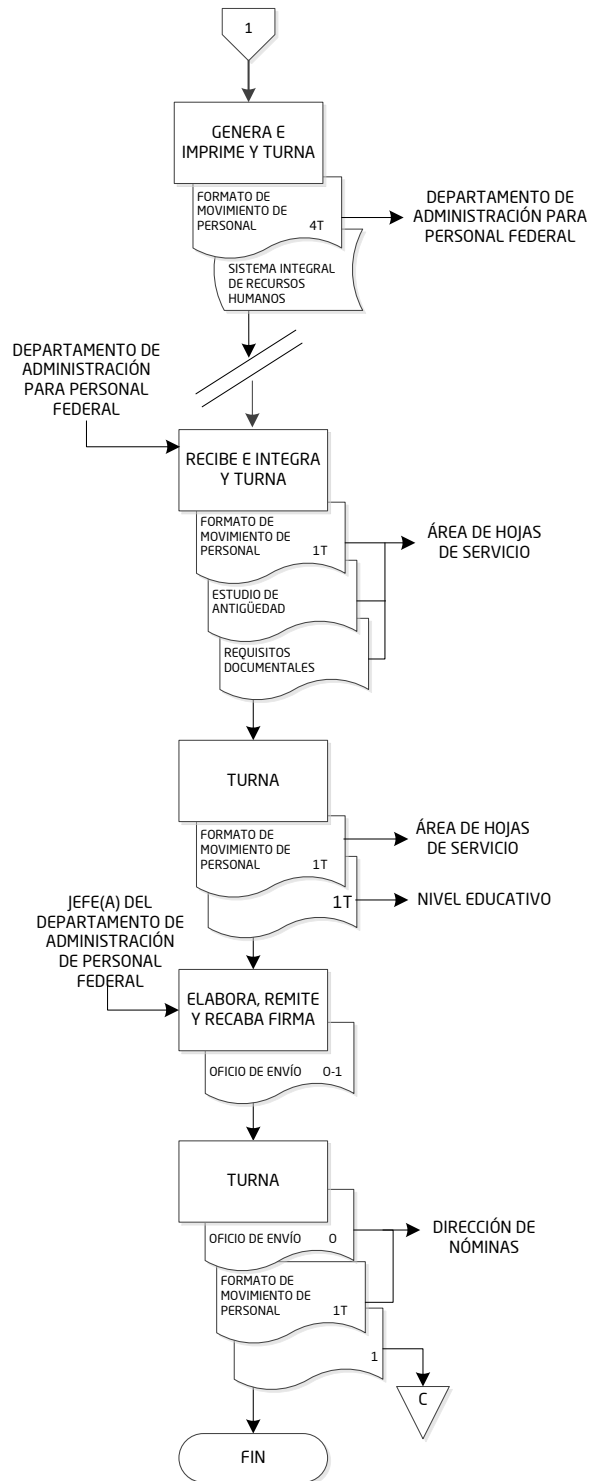
Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Flujograma

3.5.4. Elaboración de trámite de Licencia prejubilatoria-prepensionaria.



Procedimiento

3.5.5. Expedir el reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Objetivo:

Certificar las aportaciones hechas por los trabajadores, ex trabajadores, pensionados y jubilados, quienes tienen constituidos depósitos a su favor en el Fondo de Vivienda en el periodo comprendido del 1° de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El **Reporte oficial de servicios** para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es el documento en el que se informan los datos del trabajador(a), y que considera únicamente la sumatoria del sueldo total de la(s) plaza(s) ocupada(s) durante su relación laboral en la dependencia.
- El **Reporte del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** se elabora a los trabajadores o a los beneficiarios que presenten el documento que acredite la jubilación, pensión o defunción emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para recuperar el 5% de los fondos acumulados ante el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado entre el 1° de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992.
- Solo se tramitará la devolución de los depósitos del 5% si el titular de depósitos causa baja por los siguientes supuestos:
 - Por separación del sector público, con o sin crédito para la vivienda.
 - Por incapacidad total y permanente e invalidez, con o sin crédito para vivienda.
 - Por jubilación o pensionados con o sin crédito para la vivienda
 - Por defunción, con o sin crédito para vivienda

El Reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del

Procedimiento

3.5.5. Expedir el reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Estado puede ser elaborado para aquellos trabajadores que hayan solicitado un crédito de vivienda y soliciten liquidarlo.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- El Estudio del trabajador(a) detalla la fecha de ingreso y baja, clave(s) presupuestal(es), modificaciones salariales que ha percibido el trabajador(a), movimiento de alta y baja, quinquenios y licencias, según sea el caso, dentro de la dependencia.
- El **Reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** debe ser rubricado por el Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios, y tener el visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Los requisitos documentales que se requieren para realizar el trámite son:

- Llenar Formato de Solicitud.
- Hoja única de servicios.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.5. Expedir el reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

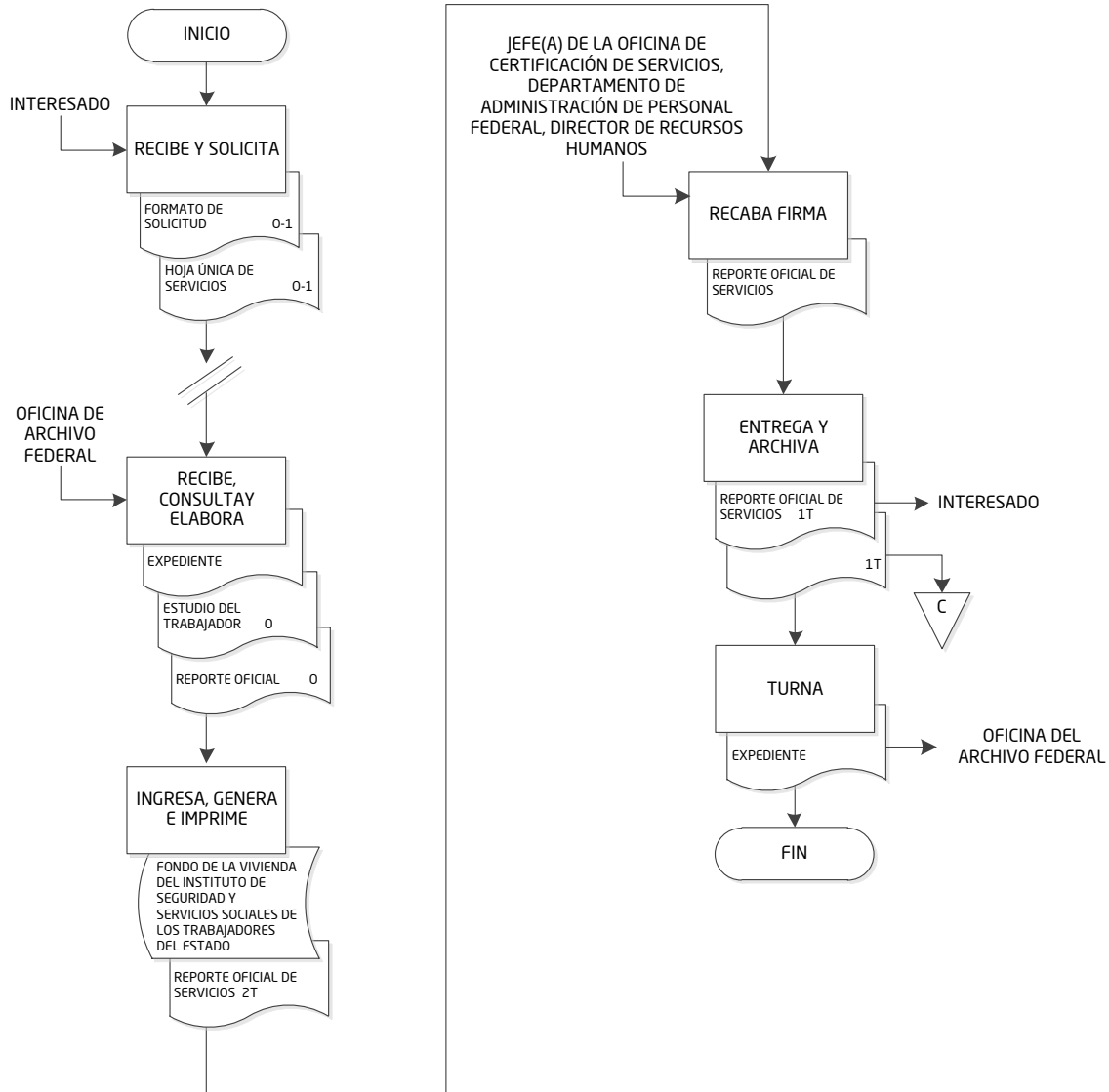
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Formato de Solicitud y Hoja única de servicios original y copia y solicita vía telefónica expediente del trabajador(a) a la oficina de Archivo Federal, para elaborar el estudio del mismo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe de la Oficina de Archivo Federal Expediente, consulta y elabora Estudio del trabajador(a) en original y el Reporte Oficial en original.</p>
3	<p>Ingresa al Sistema de Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, genera e imprime Reporte oficial de servicios en para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a nombre del trabajador(a) en dos tantos.</p>
4	<p>Recaba en el Reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado rubrica del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios, visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal y firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
5	<p>Entrega Reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en un tanto al Interesado(a) y archiva en el Expediente del trabajador(a) el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
6	<p>Turna Expediente del trabajador(a) a la Oficina del Archivo Federal para su resguardo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.5.5. Expedir el reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Procedimiento

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal, por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Objetivo:

Certificar la antigüedad laboral de un trabajador(a) docente dentro de la Secretaría para el otorgamiento del reconocimiento correspondiente con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Los docentes que tengan una antigüedad de 30 años de servicio o más efectivos tienen derecho a participar por el estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” o “Enrique C. Rébsamen”.
- El estímulo de 30 años de servicio es un reconocimiento que hace la Secretaría a la labor de los docentes, que hayan prestado sus servicios en forma perseverante y distinguida.
- Los docentes de sostenimiento estatal que tengan una antigüedad de 40 años efectivos de servicio o más tienen derecho a participar por el estímulo “Carlos A. Carrillo”, que consiste en medalla de oro, estímulo económico **Cheque y Diploma** de reconocimiento.
- El estímulo de 30 años consisten en medalla de plata, estímulo económico **Cheque y Diploma** de reconocimiento.
- Los estímulos serán otorgados en una ceremonia oficial organizada por el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Educación, que entregará el C. Gobernador Constitucional del Estado en la ceremonia del día del maestro.
- La Secretaría de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos emite anualmente la **Convocatoria** que dicta los lineamientos que deben cumplir los participantes, para los estímulos de 30 y 40 años.
- La **Convocatoria** es difundida mediante la página web de la Secretaría de Educación, además en todos los niveles educativos, delegaciones regionales que conforman esta Secretaría, así como en las organizaciones sindicales.

Procedimiento

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

- La inscripción será mediante la página web de la Secretaría de Educación accedendo por un link asignado previamente por la Oficina de Certificación de Servicios o personalmente en ventanilla cuando se habrán las fechas de recepción de documentos.
- Los premios, estímulos y recompensas se otorgan por única vez al trabajador(a) beneficiado.
- Para poder otorgar el estímulo, el candidato debe cumplir con todas los lineamientos establecidos en la Convocatoria.
- La antigüedad se determina a través del análisis del Expediente personal del trabajador(a), en caso de que este se encontrara incompleto se puede solicitar al trabajador(a) los documentos necesarios que acrediten su antigüedad.
- El derecho a recibir los premios, estímulos y recompensas prescribe al año a partir de la fecha de entrega de dichos premios.
- Si un trabajador(a) es beneficiado y falleciera antes de recibir el estímulo, éste se otorga a los beneficiarios designados.
- En aquellos casos en que exista inconformidad, el trabajador(a) o representante sindical, puede solicitar por escrito revisión de su caso ante la Dirección de Recursos Humanos, quien debe ratificar o rectificar por la misma vía la conclusión del análisis.
- Se debe elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original firmado por el oficial mayor dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para solicitar suficiencia presupuestal en la cual detalla el monto para la elaboración, pago de cheques y compra de medallas del total de participantes merecedores al estímulo de antigüedad.
- El Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal detalla el monto para la elaboración y pago de cheques del total de participantes merecedores al estímulo y compra de medallas para personal docente de 30 y 40 años de servicio.
- Se debe solicitar presupuesto a la casa de moneda del costo de las medallas y solicitar la suficiencia presupuestal para la acuñación de las mismas, para realizar la compra y la casa de moneda debe mandar la Factura comprobatoria de la compra de las medallas a la Dirección de Recursos Humanos, para que esta a su vez compruebe su compra a la Dirección de Recursos Financieros

Procedimiento

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

- Los Diplomas se envían a la Secretaría Particular del Secretario de Educación, para recabar la firma del C. Gobernador.
- Los Paquetes de merecedores al estímulo deben ser armados con Cheque, Diploma de 30 o 40 años de servicio y medalla adicional de plata o de oro según corresponda en el caso de personal de 30 o 40, años de servicio.
- La **Relación de rechazados** debe ser enviada en copia al nivel educativo correspondiente, a la delegación regional y a la organización sindical correspondiente.
- Se debe informar de forma verbal al Interesado(a) sobre la improcedencia de su solicitud y entrega documentos en caso de haber solicitado mediante ventanilla.
- La Secretaría Particular, es la encargada de recabar en los **Diplomas** la firma del C. Gobernador.
- La fecha de la ceremonia para la entrega de estímulos, se debe informar vía telefónica, telegrama y correo electrónico, a los docentes merecedores, para la entrega del mismo.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en original dirigida a los docentes para el otorgamiento de estímulo por 30 y 40 años de servicio y recaba en esta firma del Secretario(a) de Educación.
2	Turna Convocatoria vía correo electrónico, a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que sea difundida en la página web de la Secretaría.
3	Recibe del Interesado(a), Solicitud vía web o por ventanilla y elabora Listado de los docentes participantes en archivo electrónico.
4	Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Archivo Federal y al Área de archivo estatal participantes los Expedientes de los docentes participantes y anexa Listado de los docentes Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Oficina de archivo federal y del Área de archivo estatal los Expedientes en original de los docentes participantes, consulta y elabora Estudio de antigüedad original.
6	Captura en el Sistema de Movimientos de Personal el Estudio de antigüedad y determina de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria si procede el otorgamiento del estímulo al docente. ¿Procede otorgamiento del estímulo al docente?
6A	<u>En caso de no proceder:</u> Elabora Relación de rechazos en original y copia, a fin de informar a los docentes sobre la improcedencia de su solicitud y recaba en esta rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios.
6A.1	Turna Relación de rechazos en copia a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que publique en la página web de la Secretaría y archiva en el Minutario original como acuse de recibo de manera alfabética permanente. Fin.

Descripción Narrativa

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

Actividad	Descripción
7	<p><u>En caso de proceder el estímulo al docente:</u> Elabora Listado con nombre de los merecedores al estímulo en dos tantos y en archivo electrónico, y elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Nominas para emisión de cheques y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
8	<p>Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Nóminas, junto con el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en archivo electrónico, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
9	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar disposición presupuestal para estímulo económico y compra de medallas y recaba en éste rubrica del Director(a) de Recursos Humanos y firma del Oficial Mayor.</p>
10	<p>Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, junto con el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en un tanto y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
11	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Servicios Generales, para la elaboración de diplomas y folders y/o carpetas, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
12	<p>Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Servicios Generales, junto con el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en un tanto, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
13	<p>Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de disponibilidad presupuestal original y solicita vía telefónica a la Casa de moneda las Medallas de oro y plata.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

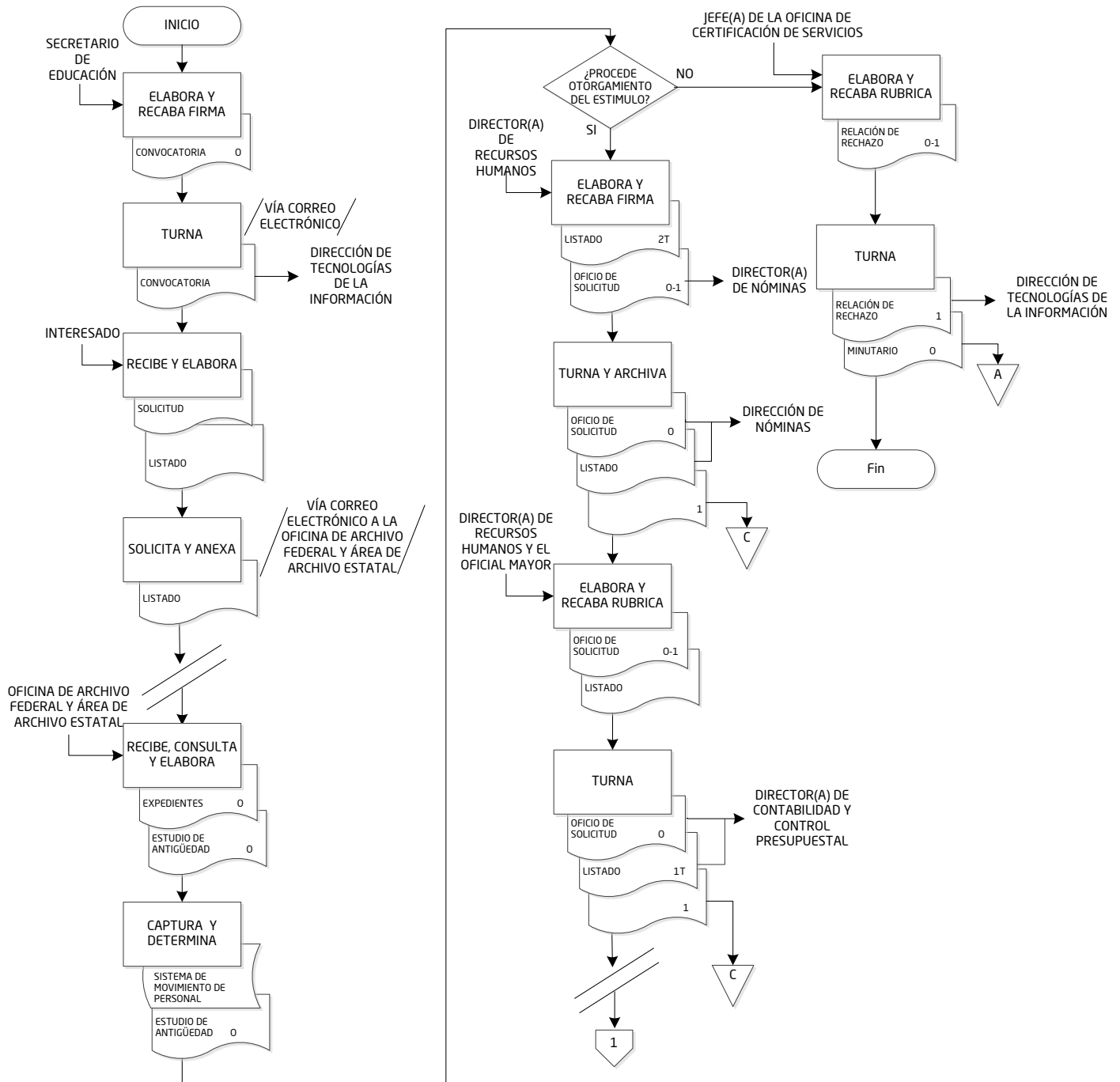
Actividad	Descripción
14	<p>Recibe de la Dirección de Servicios Generales los Diplomas y Folders y/o Carpetas de los mercedores al estímulo y recaba en los Diplomas firma del C. Gobernador.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
15	<p>Recibe de la Dirección de nóminas, los Cheques e integra junto con el Diploma a los Paquetes de estímulo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
16	<p>Recibe de la Casa de moneda las Medallas de plata y oro solicitadas previamente e integra a los Paquetes de estímulo.</p>
17	<p>Elabora Recibo en original y copia de cada uno de los docentes mercedores e informa vía telefónica, telegrama y correo electrónico, a los docentes mercedores del estímulo la fecha de la ceremonia, para la entrega del mismo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
18	<p>Entrega a cada docente beneficiado en ceremonia especial Paquete de estímulo y en Recibo original y copia acusa de recibido.</p>
19	<p>Turna Recibo original al Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros y archiva en el Expediente del trabajador(a) copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente para consultas posteriores.</p>
20	<p>Entrega Expedientes a la Oficina de archivo federal y al Área de archivo estatal para su resguardo definitivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.5.6. Otorgar el Estímulo “Mtro. Rafael Ramírez” a Personal de Sostenimiento Federal y “Enrique C. Rébsamen” a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio “Carlos A. Carrillo” a Personal de Sostenimiento Estatal.

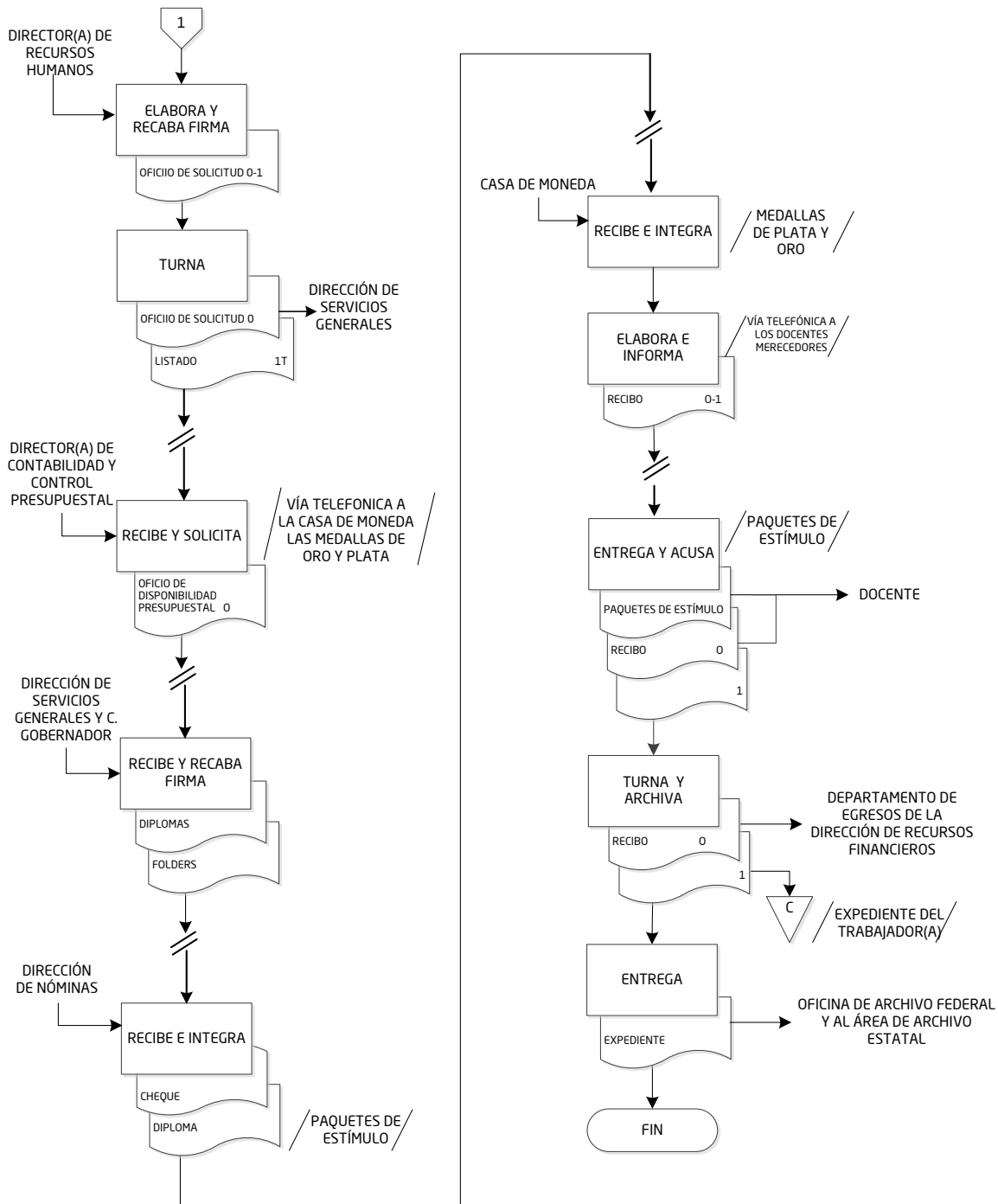
Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Flujograma

3.5.6. Otorgar el Estímulo "Mtro. Rafael Ramírez" a Personal de Sostenimiento Federal y "Enrique C. Rébsamen" a Personal de Sostenimiento Estatal por 30 años de servicio y de 40 años de servicio "Carlos A. Carrillo" a Personal de Sostenimiento Estatal.



Procedimiento

3.5.7. Otorgar el Estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Área:

Oficina de Certificación de Servicios Federal.

Objetivo:

Reconocer la antigüedad laboral de un trabajador(a) de Apoyo y Asistencia a la Educación dentro de la Secretaría.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El estímulo por antigüedad consistió en un reconocimiento económico y un **Diploma** para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, y 50 años de prestación de servicios efectivos dentro de la Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos emite anualmente una **Convocatoria** que dicta los lineamientos que debe cumplir el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que solicite el estímulo.
- La **Convocatoria** es difundida mediante la página web de la Secretaría de Educación además en todos los niveles educativos, delegaciones regionales que conforman esta Secretaría, así como en todas las organizaciones sindicales.
- La inscripción puede ser por ventanilla o mediante la página web de la Secretaría de Educación acceso por un link asignado previamente por la Oficina de Certificación de Servicios.
- Los estímulos que se reciban en alguna de las antigüedades antes señaladas evitan la posibilidad de obtener los estímulos que en menor categoría le precedan y que no hayan recibido en su momento.
- Los trabajadores que al momento de la autorización de algún reconocimiento no mantengan vigente la relación laboral con la Secretaría de Educación quedan excluidos de los premios, estímulos y recompensas.
- La antigüedad laboral debe ser computada de acuerdo al servicio ininterrumpido, entendiendo que las licencias sin goce de sueldo serán

Procedimiento

3.5.7. Otorgar el Estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

consideradas como periodo no laborado, las incapacidades médicas a medio sueldo, se computan cada dos días de licencia médica como un día de servicio.

- Los tiempos efectivos de trabajo se computan dentro de cada una de las categorías en que se hubiera cumplido la antigüedad, no es permisible, sumar antigüedades en el desempeño de funciones docentes con las acumuladas en el desempeño de actividades de apoyo a la educación y viceversa.
- Los trabajadores que desempeñen funciones docentes y administrativas, pueden obtener los reconocimientos correspondientes en cada una de las actividades, cuando cumplan con los lineamientos de cada **Convocatoria**.
- La antigüedad se determina a través del análisis del **Expediente del trabajador(a)**, en caso de que este se encontrara incompleto se podrá solicitar al trabajador(a) los documentos necesarios que acrediten su antigüedad.
- El derecho a recibir los premios, estímulos y recompensas prescribe al año a partir de la fecha de entrega de dichos estímulos.
- Se debe informar de forma verbal al Interesado(a) sobre la improcedencia de su solicitud y entrega documentos en caso de haber solicitado mediante ventanilla
- Si un trabajador(a) es beneficiado y falleciera antes de recibir el estímulo, éste se otorga a los beneficiarios designados.
- En aquellos casos en que exista inconformidad, el trabajador(a) o representante sindical, puede solicitar por escrito revisión de su caso ante la Dirección de Recursos Humanos, quien debe ratificar o rectificar por la misma vía la conclusión del análisis.
- Los Requisitos documentales son los siguientes:
 - Llenar **solicitud** en ventanilla o en la página web de la Secretaría.
 - **Identificación oficial con fotografía y firma del Instituto Federal Electoral, para el día de la entrega de la medalla.**
 - Presentar **Hoja única de servicios** en caso de cambio de estado, de donde haya laborado anteriormente.
- El **Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal** detalla el monto para la elaboración y pago de cheques del total de participantes merecedores al estímulo, para personal de 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio.

Procedimiento

3.5.7. Otorgar el Estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Los **Paquetes** de merecedores al estímulo deben ser armados con **Cheque y Diploma**.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.5.7. Otorgar el estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal

Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en original dirigida al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para el otorgamiento de estímulo de antigüedad correspondiente y recaba en esta firma del Secretario de Educación.
2	Turna Convocatoria vía correo electrónico, a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que sea difundida en la página web de la Secretaría.
3	Recibe de los Interesados(as), Solicitudes vía web, o por ventanilla y elabora Listado de los participantes en archivo electrónico.
4	Solicita vía correo electrónico a la Oficina de Archivo Federal y al Área de archivo estatal los Expedientes de los participantes, y anexa Listado de los participantes en archivo electrónico, Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Oficina de archivo federal y del Área de archivo estatal los Expedientes en original de los participantes, consulta y elabora Estudio de antigüedad original.
6	Captura en Sistema de Movimientos de Personal el estudio de antigüedad y determina de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria si procede el otorgar el estímulo de antigüedad. ¿Procede otorgar el estímulo de antigüedad? <u>En caso de no proceder el otorgamiento del estímulo de antigüedad:</u>
6A	Elabora Relación de rechazos en original y copia, a fin de informar a los participantes sobre la improcedencia de su solicitud y recaba en esta rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios.
6A.1	Turna Relación de rechazos en copia a la Dirección de Tecnologías de la Información, para que publique en la página web de la Secretaría, archiva en el Minutario original como acuse de recibo de manera alfabética permanente. Fin.

Descripción Narrativa**3.5.7. Otorgar el estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.**

Actividad	Descripción
7	<p><u>En caso de proceder el otorgamiento del estímulo de antigüedad</u> Elabora Listado con nombre de los merecedores al estímulo en dos tantos y en archivo electrónico, y elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Nominas para emisión de cheques y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
8	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Nóminas, junto con el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en archivo electrónico y archiva copia como acuse de recibo de manera.
9	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar disposición presupuestal para estímulo económico, y recaba en éste rubrica del Director(a) de Recursos Humanos y firma del Oficial Mayor.
10	Envía Oficio de solicitud en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, anexa el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en un tanto y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
11	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Servicios Generales, para la elaboración de diplomas y folders y/o carpetas, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
12	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Servicios Generales, junto con el Listado con nombre de los merecedores al estímulo en un tanto, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
13	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Oficio de disponibilidad presupuestal original.
14	Recibe de la Dirección de Servicios Generales los Diplomas y Folders y/o Carpetas de los merecedores al estímulo y recaba en los Diplomas firma del Secretario de Educación.

Descripción Narrativa**3.5.7. Otorgar el estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.**

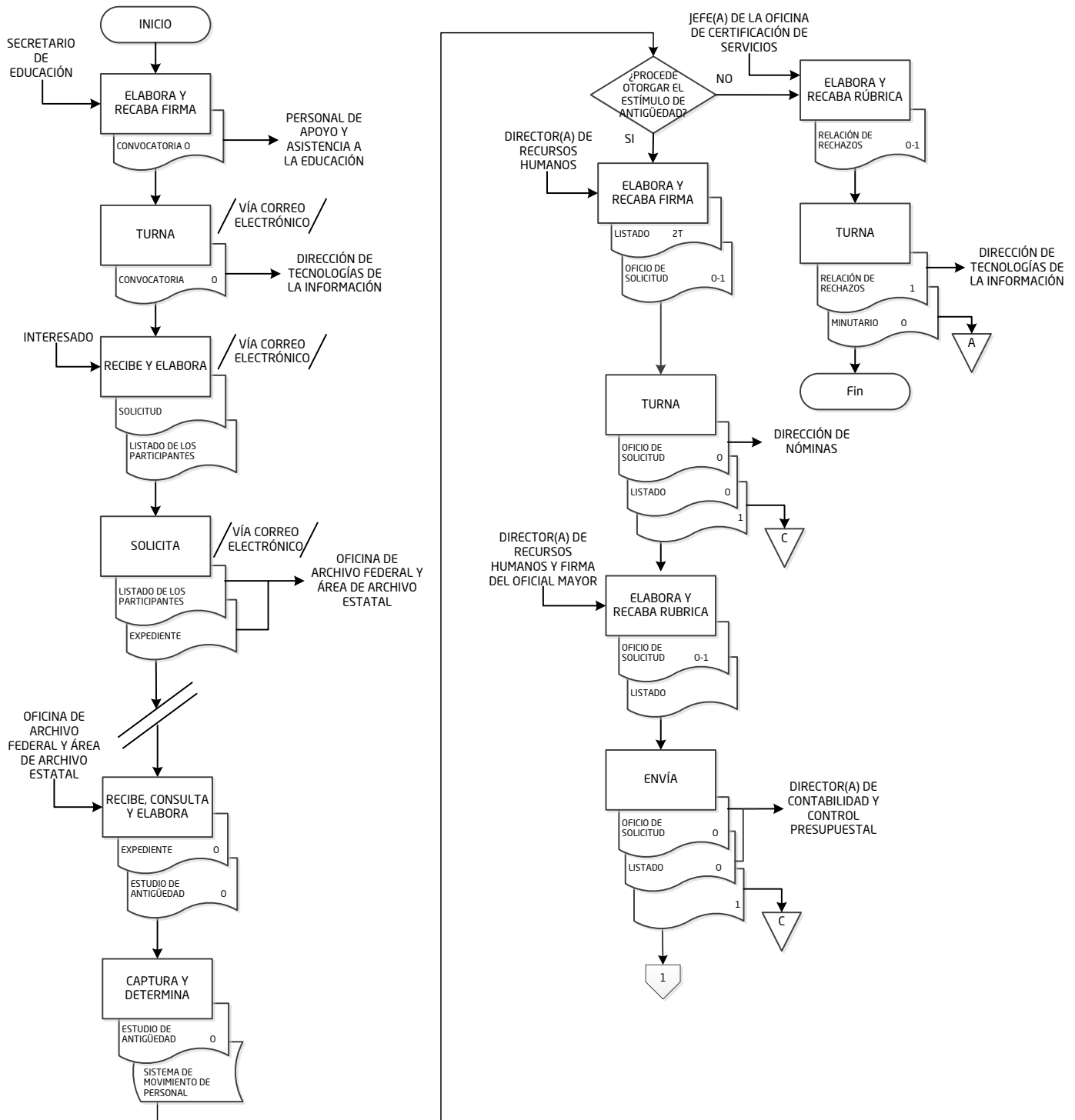
Actividad	Descripción
15	Recibe de la Dirección de nóminas, los Cheques e integra junto con el Diploma a los Paquetes de estímulo .
16	Elabora Recibo en original y copia de cada uno de los merecedores e informa vía telefónica, telegrama y correo electrónico, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación merecedores del estímulo la fecha de la ceremonia, para la entrega del mismo. Pasa el tiempo.
17	Entrega a cada trabajador(a) de Apoyo y Asistencia a la Educación beneficiado en ceremonia especial Paquete de estímulo y en Recibo original y copia acusa de recibido.
18	Turna Recibo original al Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros, y archiva en el Expediente del trabajador(a) copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente, para consultas posteriores.
19	Entrega Expedientes a la Oficina de archivo federal y al Área de archivo estatal para su resguardo definitivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.5.7. Otorgar el estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

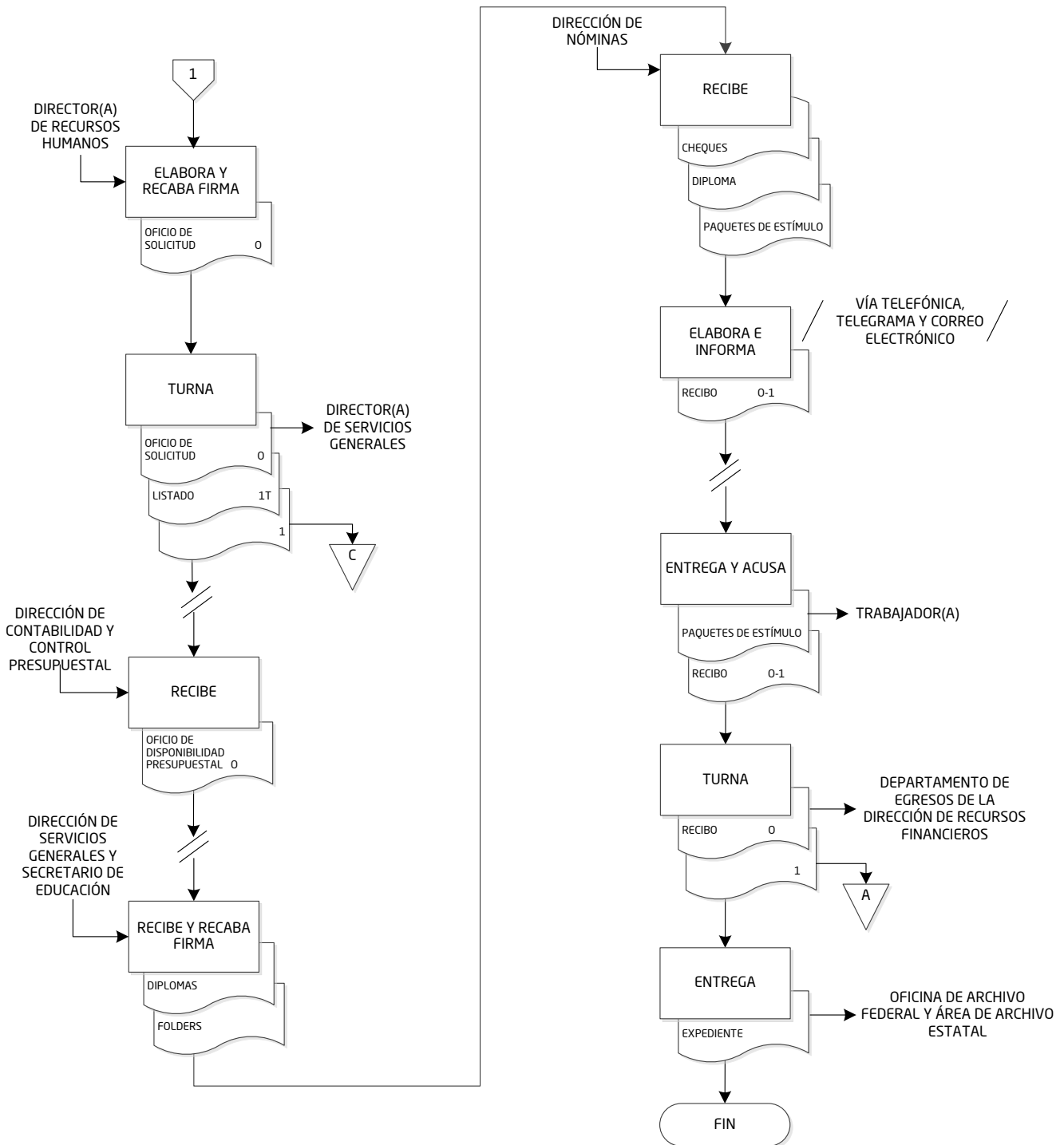
Responsable:

Oficina de Certificación de Servicios Federal



Flujograma

3.5.7. Otorgar el estímulo por antigüedad para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



Procedimiento

3.6.1. Recepción e integración de documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Federal.

Área:

Oficina de Archivo Federal.

Objetivo:

Controlar la ubicación, custodia y actualización de los documentos que integran el expediente del personal adscrito a los diferentes niveles educativos y modalidades que conforman el Esquema de Educación Básica así como de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales del Sistema Federal de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- El acceso a la información contenida en los expedientes del personal se encuentra regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley No. 848 de Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sólo se permitirá cuando así lo requieran, las autoridades ya sean administrativas o jurisdiccionales, o el Interesado(a) siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.
- La Dirección de Recursos Humanos del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor y las unidades responsables son las encargadas de integrar un **Expediente** por cada trabajador(a).
- La información contenida en los expediente queda estrictamente prohibido extraerla, destruirla o alterarla.
- El personal encargado del manejo, control y custodia de los expedientes, es responsable por la pérdida o deterioro parcial o total de los mismos.
- La integración o actualización de Expedientes y del archivo de personal, debe considerar los documentos que se originen de las siguientes situaciones:
 - El inicio de la relación laboral, entre el trabajador(a) y la Secretaría.
 - El desarrollo de la relación laboral incluyendo las Incidencias del personal los cambios de adscripción, permutas, reubicaciones, reasignaciones.

Procedimiento

3.6.1. Recepción e integración de documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Federal.

- La terminación de la relación laboral, cuando el trabajador(a) cause baja por renuncia, jubilación, cesantía en edad avanzada, fallecimiento, etc.
- Afectación o modificación de la situación laboral del trabajador por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Al detectar documentos faltantes o bien, que los existentes se encuentran deteriorados o ilegibles, la Dirección de Recursos Humanos o el titular de la unidad responsable y/o delegaciones regionales, deben de solicitarlos al trabajador(a) para la reposición respectiva.
- El archivo de expedientes personales, se organiza en dos secciones fundamentales:
 - Sección de archivo de "Activos", integrado por los **Expedientes** del personal en servicio.
 - Sección de archivo de "Bajas", integrado por los **Expedientes** del personal que haya causado baja definitiva por cualquier motivo.
- Cuando un trabajador(a) cambia de adscripción a un Estado diferente, el expediente se envía únicamente cuando es solicitado a través de un **Oficio** y de igual manera para solicitar un expediente a otro Estado, debe ser por medio de un **Oficio** firmado por el Director(a) de Recursos Humanos.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.6.1. Recepción e integración de documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Federal.****Responsable:**

Oficina de Archivo Federal.

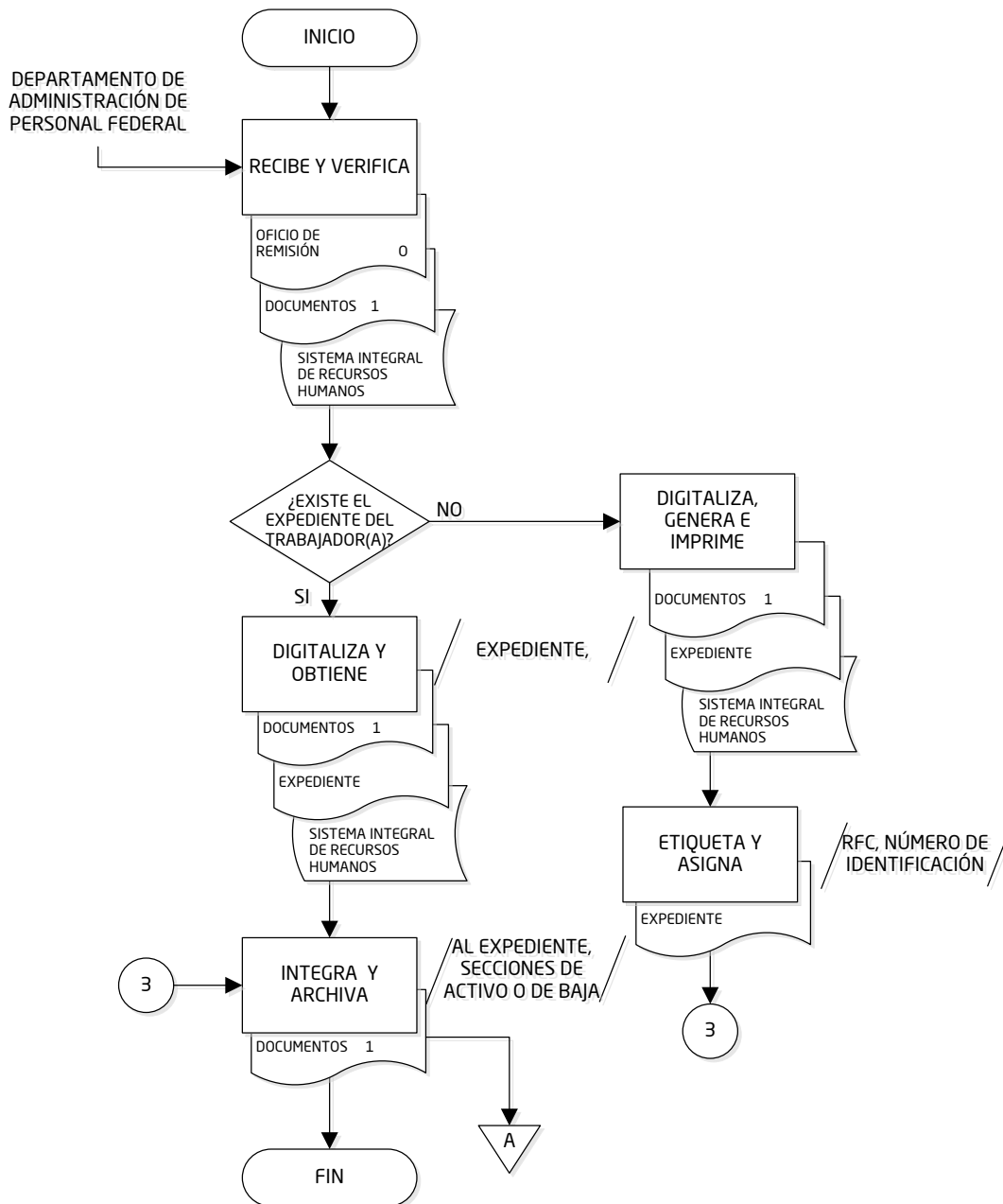
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal Oficio de remisión original y los Documentos en copia, y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos si existe el expediente del trabajador(a).</p> <p>¿Existe el expediente del trabajador(a)?</p>
1A	<p><u>En caso de no existir expediente:</u> Digitaliza en el Sistema Integral de Recursos Humanos los Documentos en copia, genera el Expediente del trabajador(a) e imprime en un tanto.</p>
1A.1	<p>Etiqueta el Expediente del trabajador(a) con el Registro Federal del Contribuyente de cada trabajador(a) y asigna número de identificación.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
2	<p><u>En caso de si existir el expediente:</u> Digitaliza en el Sistema Integral de Recursos Humanos los Documentos en copia y obtiene de la gaveta correspondiente el Expediente del trabajador(a)</p>
3	<p>Integra al Expediente del trabajador(a) los Documentos en copia, archiva este en la secciones de activos o de baja de manera alfabética permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.6.1. Recepción e integración de documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Federal.

Responsable:

Oficina de Archivo Federal.



Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Generar los trámites de Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas y cambio de datos personales para sostenimiento estatal gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Daria

Normas:

BAJAS DE PERSONAL

- La baja de personal se causa al terminar los efectos del nombramiento que ocupe un trabajador(a) dentro de la Secretaría de Educación.
- Las unidades responsables y/o la Dirección de Recursos Humanos, deben tramitar durante todo el año las bajas del personal, las cuales tienen prioridad sobre otros trámites; además de suspender el pago de sueldos a fin de evitar así cobros indebidos.
- Los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y/o Administrativos o equivalentes, deben reportar al área preventiva de pago de la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo que se generan en su centro de trabajo, el mismo día en que se tenga conocimiento de la misma, sin menoscabo de la acción de reportar de manera inmediata estas incidencias al área responsable, de acuerdo al procedimiento vigente.
- El **Reporte** se elabora mediante un comunicado estructurado con el nombre del informante, teléfono y dirección del informante, datos del personal reportado: nombre completo, Registro Federal del Contribuyente, número de personal -en caso de personal estatal-, número de plaza, centro de adscripción, localidad y municipio del centro de trabajo, sector escolar al que pertenece, vigencia y motivo de la baja o licencia reportada o fecha del reporte y firma del informante.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- El Reporte de bajas o licencias remitido a la Dirección de Recursos Humanos, no exime a los niveles educativos de la responsabilidad de realizar los trámites administrativos correspondientes, toda vez que estos deben elaborarse de inmediato, para su incorporación al sistema.
- Los mecanismos para reportar incidencias a la Dirección de Recursos Humanos los establece la Dirección de Recursos Humanos; en caso de no hacerlo así, la vigencia de la alta propuesta posterior al movimiento de baja debe iniciar a partir del último pago generado en la plaza.
- Para el personal reportado, que cuenta con dos o más plazas, los titulares de los Centros de Trabajo Docente y/o Administrativos deben reportar únicamente aquella(s) plaza(s) en la(s) que se genere(n) la incidencia, asimismo, deben señalar los efectos del(los) movimiento(s).
- En caso de que el titular del centro de trabajo docente y/o administrativo o equivalente no reporte oportunamente la baja o licencia sin goce de sueldo y se generen pagos indebidos, el Órgano Interno de Control debe intervenir para los efectos procedentes, en apego o lo estatuido por el Artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado del Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los niveles educativos informan a la Dirección de Recursos Humanos, Área de Prevención del Pago, diariamente mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos las bajas o licencias sin goce de sueldo recibidas y tramitadas relacionadas, con el fin de solicitar oportunamente la retención del pago.
- Los movimientos de baja deben operarse oportunamente a través del **Formato de Movimiento de Personal**, especificando el trámite-motivo de acuerdo con la naturaleza de la baja, además de suspender el pago de sueldo a fin de evitar cobros indebidos.
- Las bajas por abandono de empleo, están sujetas a lo establecido en la legislación aplicable.
- En los casos de reinstalación por parte del titular de la plaza, el trabajador(a) nombrado provisionalmente debe causar baja, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación a fin de evitar pagos improcedentes.
- Para el caso de la separación o inhabilitación temporal de labores de los trabajadores por resolución administrativa del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, aún y cuando no es considerada como baja del servicio, se opera a través del trámite-motivo correspondiente.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- Cuando un trabajador(a) cause baja, excepto cuando cause baja por defunción, por cualquier motivo no debe ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su **Solicitud** y el **Oficio de liberación** correspondiente y en su caso haya entregado mediante inventario los recursos bajo su responsabilidad.

BAJA POR RENUNCIA

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador en servicio activo o que goza de algún tipo de licencia, presenta su **Renuncia** por escrito, manifestando su deseo de separarse definitivamente de todas o alguna de las plazas que ostenta.
- El trabajador(a) no debe ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su **Solicitud** y el **Oficio de liberación** correspondiente, y en su caso haya entregado mediante inventario lo que este bajo su responsabilidad.
- El movimiento de baja por renuncia se opera para los trabajadores que ostentan nombramiento de base.
- Las bajas definitivas de plazas de personal de apoyo y asistencia a la educación que sean consideradas de control escalafonario, se reportan como vacantes a la Comisión Estatal de Escalafón a fin de que esta lleve a cabo los procesos escalafonarios correspondientes.

BAJA POR TÉRMINO DE NOMBRAMIENTO

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) se separa del servicio y solicita su renuncia antes del término de los efectos del nombramiento en la plaza que tiene asignada y/o cuando un trabajador(a) es separado del servicio por licencia por pasar a otro empleo reanude labores en su plaza titular o por **Dictamen escalafonario** sobre la plaza que ocupe temporalmente el trabajador(a).
- El movimiento de baja por término de nombramiento se aplica a los trabajadores con nombramiento de confianza, interino limitado, interino ilimitado y sustituto, nombramientos antes de la Reforma Educativa.

BAJA DESTITUCIÓN POR RESOLUCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR (CESE)

- Movimiento de baja que se genera cuando se destituye a un trabajador(a) de manera definitiva del servicio como resultado de un procedimiento administrativo.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- Todo trámite que se genera por este motivo, se determina como una baja definitiva del trabajador(a).

La baja del trabajador(a) se aplica en la (s) plaza (s) en los términos y efectos que la destitución dicta a través del Oficial Mayor.

- La Dirección de Recursos Humanos, las Delegaciones Regionales o las Unidades Responsables, deben efectuar los movimientos de baja definitiva de los trabajadores conforme al **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor.
- El movimiento de baja por destitución por resolución de la Oficialía Mayor se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO

- Es el movimiento que se realiza cuando un trabajador(a) se separa del servicio en forma definitiva por haber incurrido en inasistencias injustificadas a sus labores.
- Para operar la baja se debe presentar el Acta de abandono de empleo y se debe instrumentar:
 - Al día siguiente de que el trabajador(a) haya faltado tres días consecutivos a sus labores sin aviso ni causa justificada.
- El **Acta de abandono de empleo** debe ser instrumentada por el titular del Centro de Trabajo de su adscripción, cumpliendo con la previa notificación al trabajador(a).
- La Oficialía Mayor debe emitir un **Dictamen** de la baja por abandono de empleo, una vez cumplido con el procedimiento establecido, debe notificar al trabajador(a) para la aplicación de la baja correspondiente.

- El movimiento de baja por abandono de empleo se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) al que se le expidió una **Orden de presentación**, no se presenta en el centro de trabajo que le fue designado, en un término de 72 horas lo que son 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del documento.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- El movimiento de baja por insubsistencia de nombramiento, se puede aplicar a los trabajadores que la normatividad en materia establezca con tipo de nombramiento interino ilimitado, interino limitado, confianza o sustituto, nombramientos antes de la Reforma Educativa.

BAJA POR SENTENCIA DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Es el movimiento que se realiza cuando a un trabajador(a) se le dicta sentencia en su contra, emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

- Cuando el trabajador(a) incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Artículo 37 inciso "c" y artículo 38 de Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz que justifique el cese del mismo, se procederá conforme a lo estipulado para el levantamiento de **Actas administrativas** y se turnarán a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica emite un **Comunicado** de la baja por sentencia dictada por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Todo trámite que genera una baja de personal por sentencia emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, dictada en su contra dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se determina como baja definitiva.
- El movimiento de baja por sentencia emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento que den causal a tal situación.

BAJA POR JUBILACIÓN

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) cuenta con el tiempo efectivo de servicios y cumpla satisfactoriamente con los requisitos que establece la Ley del Instituto de Pensiones del Estado manifestando por escrito su deseo de separarse definitivamente del servicio para gozar de una pensión o jubilación, en todas las plazas de sostenimiento estatal que tiene asignadas el trabajador(a).
- En los casos que por cambio de situación administrativa, un trabajador(a) se jubile teniendo licencia sin sueldo en otra(s) plaza(s), automáticamente se debe generar la(s) baja(s) respectiva(s) con los mismos efectos.
- El movimiento de baja por jubilación se puede aplicar a los trabajadores que la normatividad en materia establezca.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- El trabajador(a) no puede ausentarse de su centro de trabajo sino hasta que haya recibido la autorización de su solicitud y el **Oficio de liberación** correspondiente, y en su caso haya entregado mediante inventario lo que este bajo su responsabilidad.

BAJA POR DEFUNCIÓN

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) estando en servicio activo deja de estar en servicio en forma definitiva como consecuencia de su fallecimiento.
- Invariablemente la fecha de la baja debe ser la asentada en el **Acta de defunción** expedida por la autoridad competente.
- El movimiento de baja por defunción es aplicable a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

BAJA POR INVALIDEZ/INCAPACIDAD

- Movimiento generado cuando un trabajador(a) se separa del servicio en forma definitiva por estar inhabilitado física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo por invalidez, o como consecuencia directa del servicio por incapacidad, conforme al **Dictamen** respectivo emitido por el área de medicina del trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social y previo cumplimiento de los requisitos de la Ley en materia.
- Todo trámite que genera una baja de personal por invalidez/incapacidad dentro del procedimiento administrativo correspondiente se determina como baja definitiva.

BAJA POR EDAD Y TIEMPO /VEJEZ

- Movimiento de baja que se genera cuando un trabajador(a) al cumplir la edad y tiempo de servicios establecidos en la Ley del Instituto de Pensiones del Estado manifiesta por escrito la **Solicitud** de separarse definitivamente del servicio para gozar de una pensión en todas las plazas que tiene asignadas.
- El movimiento de baja por edad y tiempo/vejez se puede aplicar a los trabajadores que la normatividad en materia establezca.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

BAJA POR SENTENCIA JUDICIAL CONDENATORIA

- Es el movimiento que se realiza cuando a un trabajador(a) derivado de un proceso judicial se le dicta sentencia en contra, emitida por la autoridad judicial competente.
- La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación debe emitir un **Comunicado** de la baja por sentencia judicial condenatoria para la aplicación del movimiento administrativo correspondiente.
- Todo trámite que genera una baja de personal por sentencia condenatoria dictada en contra del trabajador(a) dentro del procedimiento administrativo correspondiente, se determina como baja definitiva.
- El movimiento de baja por sentencia judicial condenatoria se aplica a los trabajadores con cualquier tipo de nombramiento.

LICENCIAS DE PERSONAL

- Licencias son todos aquellos permisos que se otorgan al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por **Dictamen médico** del Instituto Mexicano del Seguro Social pudiendo ser éstas con goce de sueldo o sin goce de sueldo.
- Las licencias con o sin goce de sueldo se otorgan únicamente al personal de base y considerando para su otorgamiento lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Todo trabajador(a) que goce de licencia en su(s) nombramiento(s), durante el periodo de la licencia mantiene su misma situación administrativa y solo la modifica hasta que haya reanudado labores definitivamente.
- Tratándose de licencias sin goce de sueldo, éstas se deben solicitar con un mínimo de quince días de anticipación.
- El personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior que ostente plazas docentes de $\frac{1}{2}$ tiempo equivalente a 20 horas, $\frac{3}{4}$ de tiempo equivalente a 30 horas y tiempo completo equivalente a 40 horas; así como los de nombramiento compactados de asignatura, no tienen derecho a licencia sin goce de sueldo en tiempos parciales, debiendo solicitarla en la totalidad de la carga horaria del nombramiento respectivo.
- El personal que ocupe una plaza de confianza sólo tiene derecho a disfrutar de licencia médica, por riesgos de trabajo y por gravidez en el caso de las trabajadoras, y aquellos casos que se establecen en el presente documento.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- Todas las licencias solicitadas por los trabajadores se deben disfrutar a partir de la fecha de autorización emitida mediante **Oficio** por parte del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, a excepción de las licencias por días económicos y licencias médicas con sueldo.
- Durante todo el año se podrán autorizar las licencias con o sin goce de sueldo a excepción de las licencias por beca-comisión que están sujetas a su normatividad específica así como los días económicos sujetos a las circulares internas que dicta la Oficialía Mayor y las licencias médicas en cualquier época sujetas a la Ley del Seguro Social.
- Para reanudar labores, el trabajador(a) debe notificar formalmente a su centro de trabajo o Unidad Responsable, su reincorporación con 15 días de anticipación, a la fecha de que concluya el periodo de licencia sin goce de sueldo. Así mismo, una vez concluido el periodo de licencia, el trabajador(a) debe presentarse a sus labores, de no hacerlo en el término de 72 horas, las Unidades Responsables o Delegaciones Regionales procederán a levantar el **Acta por abandono de empleo** conforme a la normatividad vigente.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Licencia por Incapacidad Médica

- La licencia por incapacidad médica es aquella originada cuando un trabajador(a) se separa del servicio de manera temporal amparado por **Certificado Médico** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Las **licencias médicas** se regulan conforme a la Ley del Seguro Social y deben aplicarse en todas las plazas que ejerza el trabajador(a), por lo que en caso de que un trabajador(a) ostente plazas de distinto nivel educativo, las Unidades Responsables o Delegaciones Regionales, darán aviso al nivel que corresponda mediante los medios que para tal fin se establezca.
- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de validar las **licencias médicas** presentadas por el trabajador(a) ante la institución que las expida, y en caso de resultar apócrifas, alteradas, falsas, etc., se procederá a aplicar las sanciones administrativas y legales correspondientes.

Licencia por Gravidez

- La licencia por gravidez se genera cuando una trabajadora en estado grávido, disfruta de licencia con goce de sueldo de acuerdo al **Certificado** médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- La duración de la licencia por gravidez es hasta de 90 días y de carácter improrrogable.
- Las trabajadoras que presenten **Incapacidad por parto** prescrita por el Instituto Mexicano del Seguro Social, si los descansos pre o post natales coinciden con el periodo de vacaciones de primavera o invierno, la trabajadora puede gozar de los días no disfrutados conforme a las necesidades del servicio.

Licencia Prejubilatoria

- La licencia prejubilatoria se genera cuando un trabajador(a) se separa del servicio de manera previa de 3 meses, a su jubilación para posteriormente causar baja definitiva del servicio.
- La duración de la licencia prejubilatoria debe ser únicamente de 3 meses previos a la jubilación del trabajador(a) y es de carácter improrrogable.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Licencia por Comisión Sindical Sin Goce de Sueldo

- La licencia por comisión sindical es generada cuando un trabajador(a) se separa del servicio para ocupar una cartera en una organización sindical.
- Las licencias por comisión sindical se autorizan con una vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal, motivo por el cual las organizaciones sindicales deben presentar, ante la Oficialía Mayor, las propuestas correspondientes en los primeros días del mes de diciembre anterior.
- En caso de darse por terminada la comisión solicitada de algún trabajador(a), o bien, no sea ratificada al término de la misma sin ulterior notificación, éste debe reincorporarse a su centro de trabajo de adscripción original, en un término de cinco días hábiles, debiendo comunicar a los titulares de los centros de trabajo, supervisores o jefes de sector, a la Dirección de Recursos Humanos, la reincorporación correspondiente. En caso contrario, se establecerá al procedimiento administrativo, conforme a la normatividad vigente.

Licencia para Atender Asuntos Particulares Sin Sueldo

- La licencia para atender asuntos particulares se genera cuando un trabajador(a) solicita por escrito separarse del servicio por un periodo determinado para atender asuntos personales.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- La duración de la licencia para atender asuntos particulares para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica se otorga de la siguiente manera:
 - Hasta 30 días, con un año de servicio
 - Hasta 90 días, de 1 año a 5 años de servicio.
 - Hasta 180 días, con más de 5 años de servicio.
 - Para el personal del modelo homologado, docente y de apoyo y asistencia a la educación son: Menos de 10 años de antigüedad 180 días, más de 10 años 365 días.
- La licencia por asuntos particulares una vez autorizada no puede ser renunciada.
- El personal que solicite licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares por menos días al que tiene derecho y reanude al término de la misma, no puede solicitar otra licencia en fecha posterior por los días no disfrutados.
- El personal que solicita licencia por un periodo menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, puede hacer uso de los días no disfrutados mediante prórroga de licencia, la cual debe solicitar con 15 días de anticipación al término de la misma.
- La prórroga que se otorga en la licencia para atender asuntos particulares está sujeta al tiempo parcial solicitado y de acuerdo al tiempo que le corresponda con base en su antigüedad.
- Una vez concluido el periodo de la licencia, el trabajador(a) se debe presentar a laborar, de no hacerlo, se procederá conforme a lo previsto en la ley de la materia, por lo que se instruye que se debe instaurar el **Acta de abandono de empleo** respectiva.
- Para el término de una licencia sin goce de sueldo, la reanudación de labores no procederá en días festivos, periodo vacacional o durante el receso escolar de fin de cursos.

TRANSFERENCIAS/CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

- Las transferencias o cambios de adscripción son aquellos trámites que se autorizan al personal en servicio activo conforme a la naturaleza y características particulares de cada movimiento, con base en las normas y lineamientos establecidos.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- Las transferencias/cambios de adscripción son procedentes siempre y cuando el trabajador permanezca en la nueva adscripción un lapso mínimo de dos años antes de solicitar otro cambio de adscripción.
- No se autorizan cambios de adscripción a trabajadores que gocen de licencia en la plaza propuesta para el referido cambio.
- En los casos correspondientes, para autorizar el cambio del personal que ejerza doble plaza o plaza adicional, se debe verificar invariablemente la **Compatibilidad de horarios, empleos, distancias y carga académica**.
- Las áreas educativas -mediante los mecanismos establecidos- deben solicitar la autorización de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, para operar el cambio de adscripción por transferencia o reajuste de personal en centros de trabajo sustantivos, de conformidad a las necesidades del servicio y a los ordenamientos aplicables.
- Los cambios de adscripción se llevaran a cabo en el periodo que marca como receso el calendario escolar autorizado de la modalidad educativa que se trate, excepcionalmente estos podrán recibir autorización cuando las necesidades del servicio estén plenamente justificadas o por causas de fuerza mayor.

Transferencia por Cadena

- El cambio de adscripción de transferencia por cadena es el que se presenta cuando un trabajador(a) pasa de un centro de trabajo a otro para ocupar la adscripción de otro sin afectar la prestación del servicio, y se genera por una vacante o por programación detallada. En este tipo de movimiento intervienen de 3 a más personas.
- El cambio de adscripción no es procedente para personal que se encuentra adscrito a centro de trabajo docente y solicite hacerlo a centro de trabajo administrativo o viceversa
- Para el personal del modelo Homologado, los cambios de adscripción de transferencia por cadena son procedentes cuando los efectos estén comprendidos dentro de los primeros quince días hábiles de cada semestre.

Transferencia por permuta

- El cambio de adscripción de transferencia por permuta se genera cuando un trabajador(a) pasa de un centro de trabajo para ocupar la adscripción de otro con quien está intercambiando la adscripción, sin afectar la prestación del servicio de las 2 personas.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

- Para el personal del modelo Homologado, los cambios de adscripción de transferencia por permuta son procedentes cuando los efectos estén comprendidos dentro de los primeros quince días hábiles de cada semestre.

Transferencia por reajuste

- El cambio de adscripción de transferencia por reajuste se genera cuando por necesidades del servicio se requiera reubicar a un trabajador(a) en un centro de trabajo diferente al asignado originalmente, reportándolo a su Nivel Educativo y a la Dirección de Recursos Humanos para el reajuste correspondiente. De igual forma, cuando por necesidades del servicio se requiere el cambio de adscripción de supervisores escolares y secretarías de supervisión.

Transferencia por regularización

- El cambio de adscripción de transferencia por regularización se genera cuando un trabajador(a) pasa de un centro de trabajo para ocupar otra adscripción, con la finalidad de regularizar su situación administrativa, sin afectar la prestación del servicio.
- El cambio de adscripción de transferencia por regularización debe ser operado únicamente por la Dirección de Recursos Humanos.

Basificación de Plazas

- La Basificación de Plazas es el movimiento de personal que se genera para otorgar con carácter de planta el nombramiento de la plaza que ejerce un trabajador(a), siempre y cuando cumpla con los requisitos legalmente establecidos y dicha plaza no tenga titular.
- El trámite de basificación se genera a solicitud expresa del trabajador(a) para obtener la titularidad de la plaza.
- Para obtener la titularidad de una plaza el empleado debe tener el nombramiento y tiempo de servicios, establecidos en la normatividad en materia correspondiente.
- La basificación de la plaza es improcedente tratándose de una plaza de confianza o de control escalafonario si no se cuenta con el dictamen correspondiente.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

Cambio de datos de persona o campos referenciales

- El cambio de datos de persona o campos referenciales es el trámite generado a solicitud expresa del trabajador(a) para corregir su Registro Federal de Contribuyentes y/o nombre o aclaración de campos referenciales lo cual no genera modificación de percepciones.
- El presente trámite debe ser a solicitud expresa del trabajador(a) para corregir su Registro Federal de Contribuyentes y/o nombre o aclaración de campos referenciales.
- La **Solicitud** y **Requisitos documentales** pueden ser solicitados en original o copia según el tipo de trámite que corresponda.
- El contenido del **Paquete de documentos** depende del tipo de movimiento a realizar.
- El proceso complementario se debe marcar en el Sistema Integral de Recursos Humanos según sea el trámite: Prevención del pago para bajas, Certificación de Servicios para licencia prejubilaria, Compatibilidad de Empleos Horarios y Distancias para transferencias/cambios de adscripción. En el caso de transferencias/cambios de adscripción adicionalmente se emite **Orden de presentación**.
- El **Formato de movimiento de personal** debe ser entregado en un tanto a Interesado(a) u organización sindical, al Instituto de Pensiones del Estado y a la Comisión Estatal de Escalafón, en el caso de que el trabajador(a) se encuentre concursando en Escalafón y en función del trámite/motivo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos documentales

Baja por renuncia

- **Escrito** del Interesado(a) expresando el motivo de su renuncia, con un mínimo de 15 días de anticipación, especificando la(s) plaza(s) y la vigencia.
- **Identificación oficial** con fotografía y firma como son la del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte** o **Cédula profesional**.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

Baja por término de nombramiento

- **Oficio de renuncia** del Interesado(a)
- **Identificación oficial** con fotografía y firma como son la del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional.**
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Baja por **Dictamen escalafonario** sobre la plaza que ocupe el trabajador(a)

- **Oficio de renuncia** del Interesado(a)
- **Identificación oficial** con fotografía y firma como son la del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional.**

Baja destitución por resolución de la Oficialía Mayor Cese.

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor.
- **Oficio** de notificación al trabajador(a).

Baja por abandono de empleo

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor.
- **Oficio** de notificación al trabajador(a).

Baja por Insubsistencia de nombramiento

- **Oficio** del supervisor o la autoridad competente informando que el trabajador(a) no se presentó a laborar en un término de 72 horas equivalente a 3 días hábiles, a partir de la recepción de la Orden de presentación.
- Baja por Sentencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- **Resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.**

Baja por Jubilación

- **Escrito del Interesado(a)** expresando su solicitud de baja jubilación, con un mínimo de 15 días de anticipación.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.
- **Acuerdo** del Instituto de Pensiones del Estado

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

Baja por Defunción

- **Acta de defunción.**

Baja por Invalidez/Incapacidad

- **Dictamen médico definitivo** emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social con el Formato ST-4 o en su caso documento expedido por el Instituto que ampare el trámite.

Baja por Edad y Tiempo /Vejez

- **Escrito del Interesado(a)** expresando su solicitud de baja por vejez, con un mínimo de 15 días de anticipación.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.
- **Acuerdo** del Instituto de Pensiones del Estado.

Baja por sentencia judicial condenatoria

- Copia de la **sentencia judicial.**

Licencia médica

- **Certificado médico** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social
- **Documento** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social donde certifique el estado de invalidez temporal del trabajador(a).

Licencia por gravidez

- **Certificado de incapacidad** expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Licencia prejubilatoria

- **Solicitud** por escrito de Interesado(a) para licencia prejubilatoria con un mínimo de 15 días de anticipación.
- **Oficio de liberación** y no adeudo del lugar donde viene prestando sus servicios.

Licencia por Comisión Sindical sin Goce de Sueldo

- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

Licencia por cargo de elección popular sin goce de sueldo.

- **Solicitud del Interesado(a)**
- **Constancia de mayoría** expedida por la autoridad electoral correspondiente.

Licencia para Atender Asuntos Particulares sin Sueldo

- **Solicitud por escrito** del Interesado(a) con un mínimo de 15 días de anticipación a los efectos de la licencia.
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios.

Transferencia por cadena

- **Solicitud por escrito del Interesado(a)**
- **Oficio de liberación y no adeudo** del lugar donde viene prestando sus servicios
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias**, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del gobierno federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

Transferencia por regularización

- **Documento** oficial donde se refleje la justificación de la regularización administrativa del trabajador(a).

Transferencia por permuta

- **Solicitud por escrito del Interesado(a)**
- **Oficio de liberación** y no adeudo del lugar donde viene prestando sus servicios
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias**, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos

Procedimiento

3.7.1. Elaboración de movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones. Basificación de Plazas o cambio de datos personales.

públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del gobierno federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

- Para supervisores escolares y secretarías de supervisión: Documento oficial donde se haga la solicitud del cambio de adscripción parte oficial.

Transferencia por reajuste

- **Documento** del supervisor escolar donde hace del conocimiento el cambio y que justifique el motivo del reajuste.
- Para supervisores escolares y secretarías de supervisión: **Documento oficial donde se haga la solicitud del cambio de adscripción.**

Basificación de Plazas

- **Ostentar plaza sin titular**
- **Solicitud de basificación**
- Documentos de preparación requeridos para el perfil del puesto de la plaza ejercida como es **Certificado completo de estudios, Título o Cédula profesional.**

Cambio de datos de persona o campos referenciales

- **Solicitud por escrito del Interesado(a)**
- Para corrección de nombre: **Acta de Nacimiento**, y **Documento** Expedido por el Juzgado en el caso de haber existido juicio para cambio de nombre.
- Para corrección de filiación u homonimia: **Acta de Nacimiento, Registro Federal del Contribuyente** expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.7.1. Elaborar los Movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas y cambio de datos personales.****Responsable:**

Oficina de Operación de Trámites Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Solicitud y Paquete de documentos solicitados en original o copia según el tipo de trámite que corresponda, verifica y determina si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u> Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos Factura de rechazo e imprime en dos tantos y entrega al Interesado(a) con el Paquete de documentos, y archiva en Expediente de rechazos segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u> Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos el trámite, captura trámite-motivo y genera Recibo de trámites ingresados en ventanilla.</p>
3	<p>Imprime a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el Recibo de trámites en dos tantos y entrega al Interesado(a) primer tanto, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
4	<p>Analiza y determina si el trámite recepcionado requiere procesos complementarios.</p> <p>¿Requiere procesos complementarios?</p>
4A	<p><u>En caso de requerir procesos complementarios:</u> Marca el proceso complementario según sea el trámite en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
5	<p><u>En caso de no requerir proceso complementarios:</u> Digitaliza el Paquete de documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, clasifica los trámites por nivel educativo y genera la Relación de trámites con número de relación, números de folio y total de trámites.</p>

Descripción Narrativa**3.7.1. Elaborar los Movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas v cambio de datos personales.**

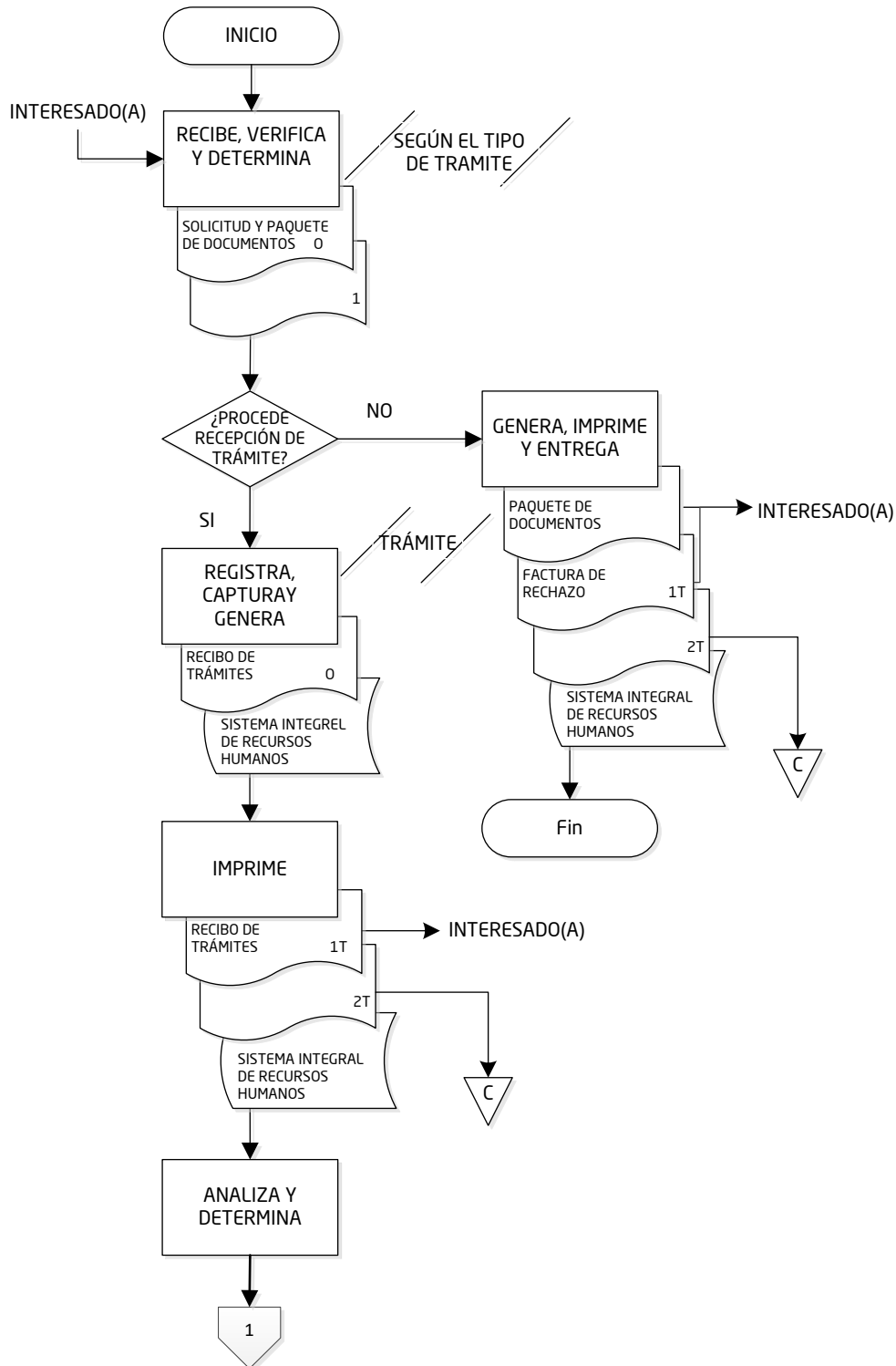
Actividad	Descripción
6	Marca en la casilla de visto bueno en el Sistema Integral de Recursos Humanos, la Relación de trámites e imprime esta en dos tantos.
7	Turna Relación de trámites en un tanto, al Departamento de Nómina Estatal para su aplicación, y archiva en Expediente de trámites turnados el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
8	Consulta en el Sistema Integral de Recursos Humanos la aplicación del movimiento o trámite, genera el Formato de movimiento de personal e imprime este en dos tantos.
9	Entrega Formato de movimiento de personal al Interesado(a) u organización sindical.
10	Turna Formato de movimiento de personal en segundo tanto y los Requisitos documentales en original al Área de archivo estatal para su resguardo definitivo en expediente del trabajador(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.7.1. Elaborar los Movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas y cambio de datos personales.

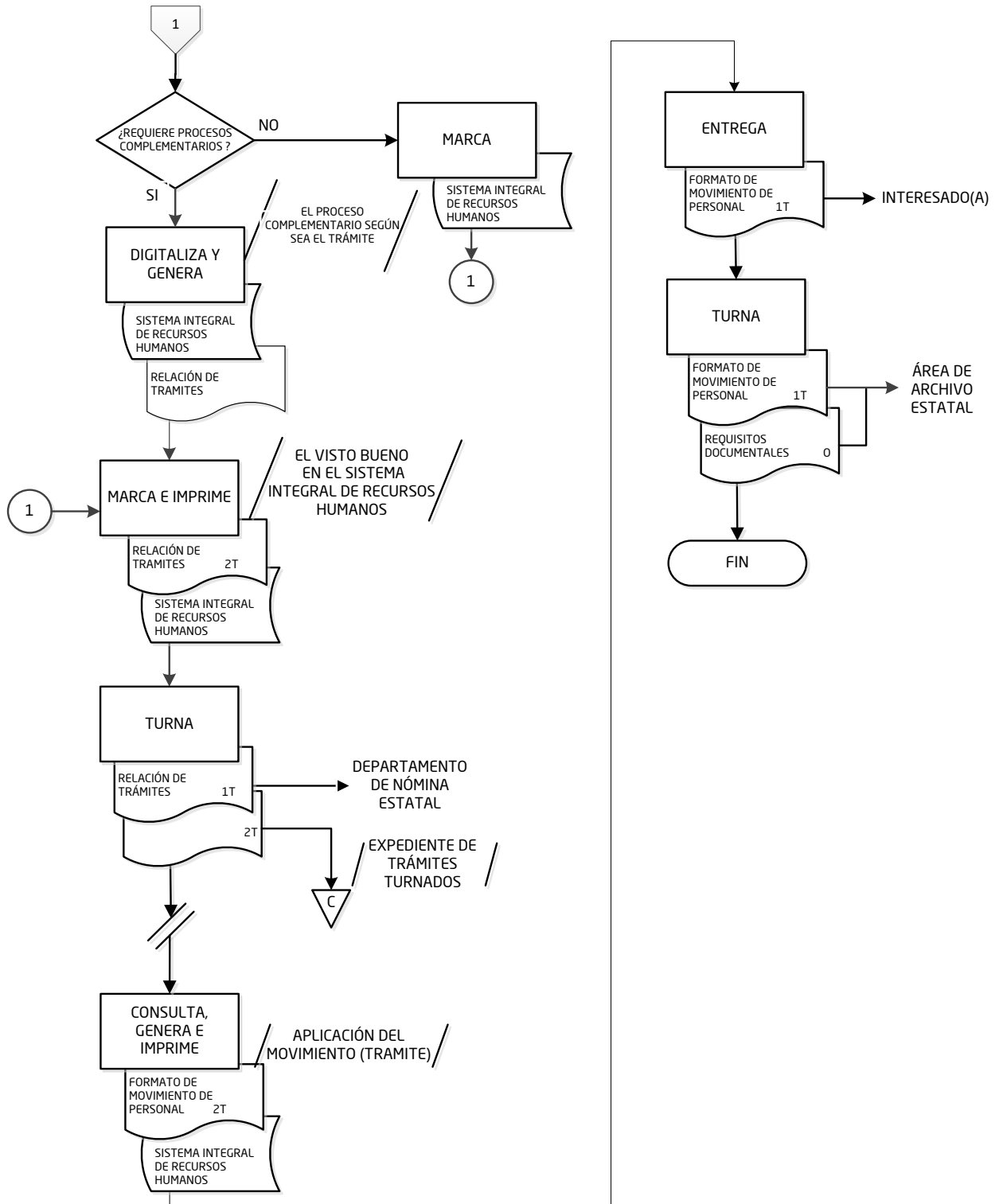
Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Estatal



Flujograma

3.7.1. Elaborar los Movimientos de Personal: Bajas, Transferencias/cambios, Licencias, Promociones, Basificación de Plazas y cambio de datos personales.



Procedimiento

3.7.2. Fiscalización de los trámites centralizados elaborados por niveles educativos de Altas, Bajas, Transferencias/Cambios, Licencias v Promociones.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Verificar que los trámites centralizados de altas, bajas, transferencias/cambios, licencias y promociones, elaborados en los niveles educativos se realicen con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- La validación de trámites de altas, bajas, transferencias/cambios de adscripción de personal, deben de elaborarse conforme a los procesos y normas establecidas en la Ley del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos formulados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas emitidas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los trámites de altas, bajas, transferencias/cambios, licencias y promociones, generados en los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz, del personal de sostenimiento estatal, se elaboren a través del Sistema Integral de Recursos Humanos para su correcta fiscalización.
- La **Relación de trámites** debe contener número de relación, números de folio y total de folios a remitir.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.7.2. Fiscalización los trámites centralizados elaborados por niveles educativos de Altas, Bajas, Transferencias/Cambios, Licencias y Promociones.****Responsable:**

Oficina de Operación de Trámites Estatal

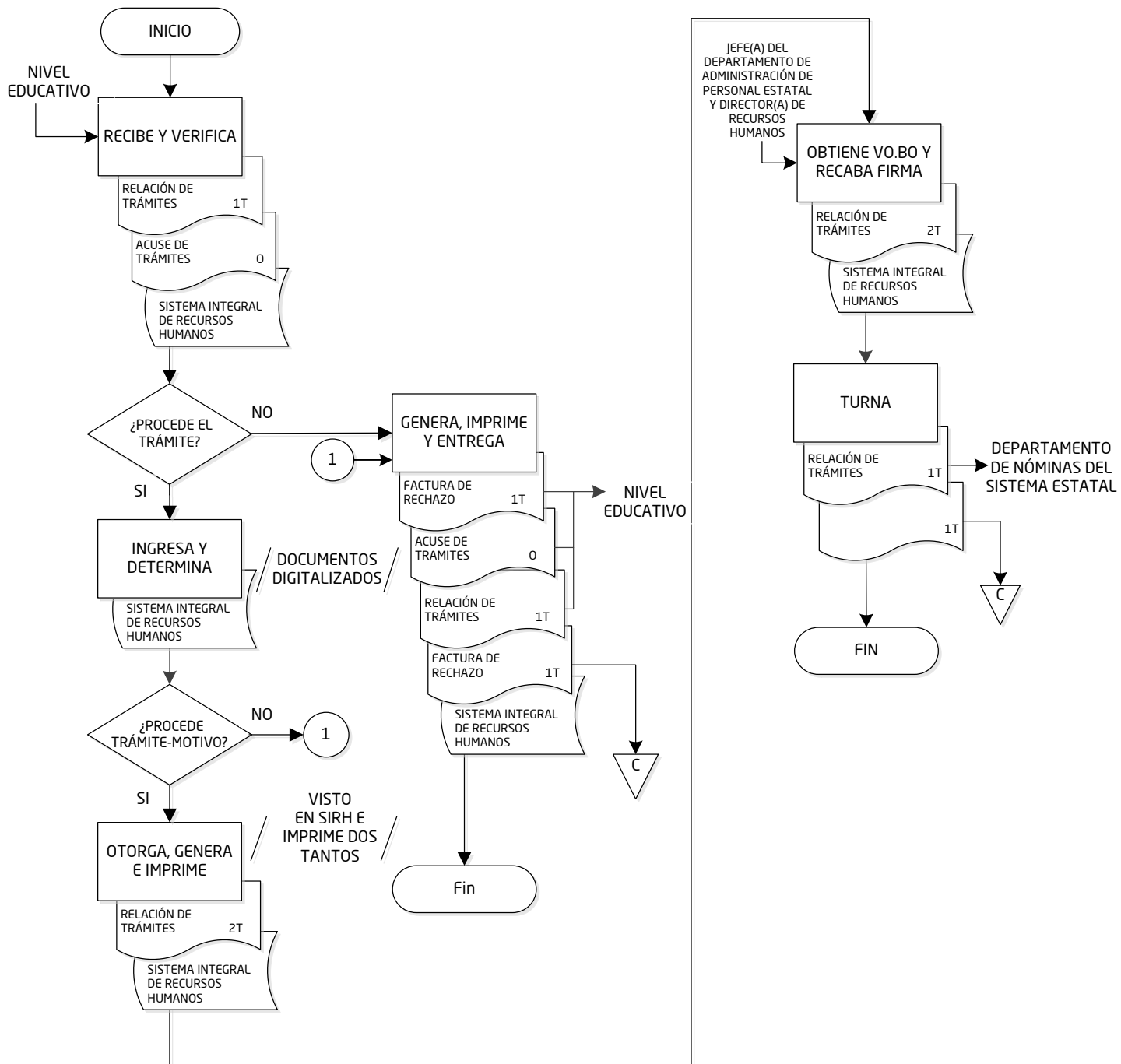
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Nivel educativo Relación de trámites en un tanto y Acuse de trámites original y verifica a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, si procede la recepción del trámite de acuerdo a la situación administrativa del empleado.</p> <p>¿Procede recepción de trámite?</p> <p><u>En caso de no proceder recepción del trámite:</u></p>
1A	<p>Genera Factura de rechazo mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en dos tantos y entrega al nivel educativo primer tanto junto con Acuse de trámites original y Relación de trámites en un tanto, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin</p> <p><u>En caso de proceder recepción del trámite:</u></p>
2	<p>Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos analiza los Documentos digitalizados y la situación administrativa del trabajador(a) y determina la procedencia del trámite-motivo.</p> <p>¿Procede el trámite-motivo?</p> <p><u>En caso de no proceder:</u> Continúa con la actividad número 1A.</p> <p><u>En caso de proceder:</u></p>
3	<p>Otorga visto en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante el rol de fiscalización, genera Relación de trámites e imprime en dos tantos.</p>
4	<p>Obtiene Visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal en la Relación de trámites en dos tantos y en el Sistema Integral de Recursos Humanos, y recaba en estos la firma del Director(a) de Recurso Humanos.</p>
5	<p>Turna Relación de trámites en un tanto al Departamento de Nóminas del Sistema Estatal para su aplicación en la nómina, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.7.2. Fiscalización los trámites centralizados elaborados por niveles educativos de Altas, Bajas, Transferencias/Cambios, Licencias y Promociones.

Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Estatal



Procedimiento

3.7.3 Elaboración de afiliación Sindical de Altas y Bajas.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Elaborar los trámites por altas y bajas de afiliación sindical para personal de sostenimiento estatal gestionados ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- El trabajador(a) en la libertad de su derecho individual, puede elegir adherirse a la agrupación sindical del sector educativo legalmente reconocida por la autoridad competente.
- Con fundamento en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, el trabajador(a) afiliado a un gremio sindical no puede ser obligado a formar parte de éste; por lo que su permanencia o salida le es permitida cuando el trabajador(a) decida adherirse a otra organización o ser independiente.
- Los trabajadores de confianza no pueden formar parte de los sindicatos. Cuando los trabajadores sindicalizados desempeñen un puesto de confianza, todas sus obligaciones y derechos sindicales quedan suspendidos.
- Las adhesiones sindicales pueden recibirse durante todo el año y se formalizan a través del **Formato de movimiento de personal**.
- Se tramita el alta por adhesión sindical cuando el sindicato o el Interesado(a) presenten al Departamento de Administración del Personal Estatal o al nivel educativo la **Solicitud de adhesión** la cual debe estar firmada por el trabajador(a) y sellada por la organización sindical.
- La vigencia del alta para las afiliaciones a una organización sindical debe ser la fecha en que el sindicato o el Interesado(a) presenten la **Solicitud** al Departamento de Administración del Personal Estatal o al nivel educativo correspondiente.
- En los casos de afiliaciones de trabajadores que, al momento de su recepción,

Procedimiento

3.7.3 Elaboración de afiliación Sindical de Altas y Bajas.

tengan trámites en proceso, la vigencia de alta se debe aplicar hasta el final del último movimiento de personal en tránsito.

- No se da trámite a un cambio de organización sindical cuando se encuentre en proceso de aplicación otro movimiento de adhesión sindical.
- Las adhesiones sindicales proceden para personal que se encuentre en servicio activo, con nombramiento de base o interino ilimitado nombramiento antes de la Reforma Educativa, en plaza sin titular, previa validación de los criterios normativos y administrativos inherentes a la situación administrativa del trabajador(a).
- Cuando los trabajadores en su(s) plaza(s) cuenten con cualquier tipo de licencia con sueldo autorizada, no podrán efectuar movimientos de altas o bajas sindicales, sino hasta que hayan reanudado labores en forma definitiva; esta disposición es también aplicable para personal que se encuentre en licencia sin sueldo o suspendido administrativamente o por proceso judicial.
- Tratándose de trabajadores que deseen presentar movimientos de alta o baja sindical previos a una baja por renuncia, jubilación o vejez, éstos deben tramitarse con anticipación a la fecha de la baja. En caso de que el trabajador(a) no observe esta disposición, se tendrá por vigente la afiliación sindical anterior; lo mismo sucederá al trabajador(a) que se encuentre registrado como libre y se adhiera a algún sindicato en el plazo señalado o viceversa.
- Quedarán sin efecto, las altas o bajas sindicales que se presenten en forma posterior a la vigencia de un movimiento de baja por renuncia, jubilación, vejez, término de nombramiento, destitución por resolución de autoridad competente, invalidez/incapacidad, abandono de empleo, insubsistencia de nombramiento, baja por sentencia del tribunal de conciliación y arbitraje o baja por sentencia judicial condenatoria.
- No procede la adhesión sindical en plazas de confianza.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Los requisitos son:

- Para **bajas sindicales**: solicitud por escrito firmada por el trabajador(a) indicando la(s) plazas(s) que deseen dar de baja acompañado por una copia legible de la credencial de elector del trabajador(a).

Procedimiento

3.7.3 Elaboración de afiliación Sindical de Altas y Bajas.

- Para **altas sindicales**: solicitud de adhesión por escrito firmada por el trabajador(a), especificando la(s) plaza(s) que deseen dar de alta con el sello de la Organización Sindical, acompañada por una copia legible de la credencia de elector del trabajador(a).
- Los casos no previstos en las presentes normas son resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.7.3 Elaboración de afiliación Sindical de Altas y Bajas.

Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Estatal

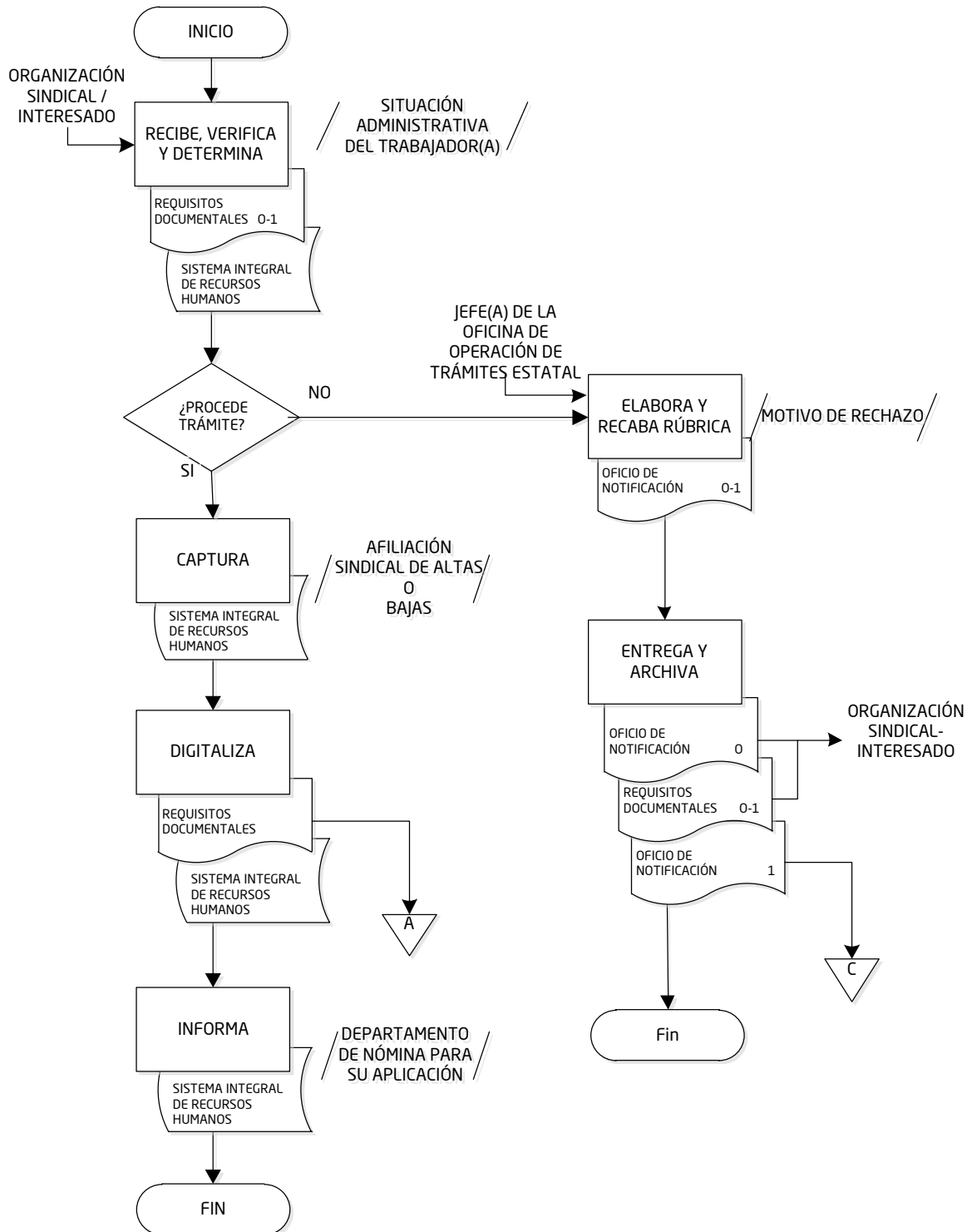
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la organización sindical o el Interesado(a) Requisitos Documentales, verifica situación administrativa del trabajador(a) en el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si procede trámite correspondiente a alta o baja.</p> <p>¿Procede trámite de alta o baja?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder el trámite de alta o baja:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido a la organización sindical o Interesado(a), explicando el motivo del rechazo y recaba en éste rúbrica del Jefe(a) de la oficina de Operación de Trámites Estatal.</p>
1A.1	<p>Entrega Oficio de notificación original a la organización sindical o Interesado(a) junto con los Requisitos documentales en original y copia, y archiva en Expediente de altas o bajas, copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de proceder el trámite de alta o baja:</u> Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos afiliación sindical de alta o baja.</p>
3	<p>Digitaliza Requisitos documentales en el Sistema Integral de Recursos Humanos, y archiva en el Expediente de Afiliaciones Sindicales de altas o bajas, de manera alfabética permanente.</p>
4	<p>Informa vía telefónica al Departamento de Nómina del Sistema Estatal sobre la afiliación sindical de alta o baja, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para su aplicación en la nómina.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.7.3 Elaboración de afiliación Sindical de Altas y Bajas.

Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Estatal



Procedimiento

3.7.4. Control y seguimiento de los movimientos de Personal Estatal.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Realizar un correcto control y seguimiento a los diversos trámites conforme a la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Control y seguimiento de trámites son actividades estandarizadas de supervisión en un flujo de inicio del trámite hasta su aplicación en nómina sustentadas en la normatividad legal y administrativa vigente.
- Los trámites entregados al Departamento de Nómina Estatal se deben verificar para su aplicación en la quincena correspondiente.
- Todo trámite se debe relacionar y presentar en original y copia además de tener firma y sello del área de procedencia.
- La Oficina de Operación de Trámites Estatal debe proporcionar información del avance de cada trámite cuando éste sea requerido por el Interesado(a) o gestor del trámite, previa autorización del titular.
- La **Relación de los trámites** no debe presentar borrones, tachaduras o enmendaduras.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.7.4. Control y seguimiento de los movimientos de Personal Estatal.****Responsable:**

Oficina de operación de Trámites Estatal

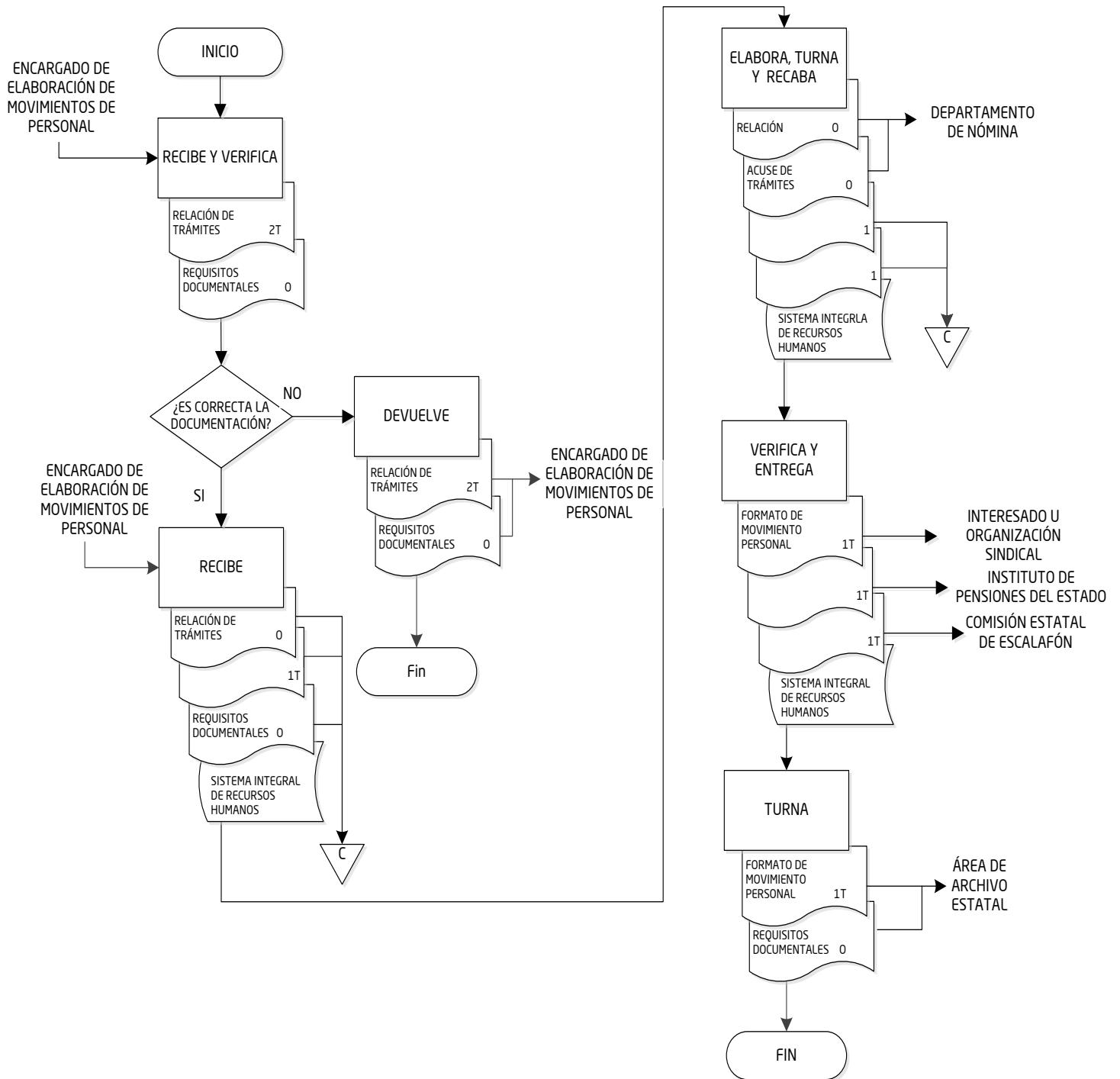
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del encargado de elaboración de movimientos de personal de la Oficina de Operación de Trámites Estatal Relación de trámites en dos tantos y Requisitos documentales de los diferentes trámites a dar seguimiento, y verifica coincidan los requisitos documentales con la relación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al encargado de elaboración de movimientos de personal de la Oficina de Operación de Trámites Estatal, Relación de trámites en dos tantos y Requisitos documentales, indica de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Elabora Relación y Acuse de trámites en original y copia y en archivo electrónico, y turna vía Sistema Integral de Recursos Humanos así como en físico al Departamento de Nómina Estatal para su aplicación, y archiva en Expediente copias como acuse de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Confirma en el Sistema Integral de Recursos Humanos se aplique el trámite, genera el Formato de movimiento de personal e imprime en cuatro tantos.</p>
4	<p>Entrega Formato de movimiento de personal en un tanto al Interesado(a) u organización sindical, segundo tanto al Instituto de Pensiones del Estado, tercer tanto a la Comisión Estatal de Escalafón, en caso de que el trabajador(a) se encuentre concursando en Escalafón y en función del trámite/motivo.</p>
5	<p>Turna Formato de movimiento de personal en un tanto y los Requisitos documentales al área de archivo estatal para su resguardo definitivo en expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.7.4. Control y seguimiento de los movimientos de Personal Estatal.

Responsable:

Oficina de operación de Trámites Estatal



Procedimiento

3.7.5. Recepción e integración de los documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Estatal.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Controlar la ubicación, custodia y actualización de los documentos que integran el expediente del personal adscrito a los diferentes niveles educativos y modalidades del que conforman el esquema de Educación Básica así como de oficinas centrales sistema estatal de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Daria

Normas:

- El acceso a la información contenida en los expedientes del personal se encuentra regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley No. 848 de Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sólo se permitirá cuando así lo requieran, las autoridades ya sean administrativas o jurisdiccionales, o el Interesado(a) siempre que la Ley no la considere información reservada o confidencial.
- La Dirección de Recursos Humanos del ámbito de competencia de la Oficialía Mayor y las unidades responsables son las encargadas de integrar un **Expediente** por cada trabajador(a).
- La información contenida en los expediente queda estrictamente prohibido extraerla, destruirla o alterarla.
- El personal encargado del manejo, control y custodia de los expedientes, es responsable por la pérdida o deterioro parcial o total de los mismos.
- La integración o actualización de Expedientes y del archivo de personal, debe considerar los documentos que se originen de las siguientes situaciones:
 - El inicio de la relación laboral, entre el trabajador(a) y la Secretaría.
 - El desarrollo de la relación laboral incluyendo las Incidencias del personal los cambios de adscripción, permutas, reubicaciones, reasignaciones.

Procedimiento

3.7.5. Recepción e integración de los documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Estatal.

- La terminación de la relación laboral, cuando el trabajador(a) cause baja por renuncia, jubilación, cesantía en edad avanzada, fallecimiento, etc.
- Afectación o modificación de la situación laboral del trabajador(a) por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Al detectar documentos faltantes o bien, que los existentes se encuentran deteriorados o ilegibles, la Dirección de Recursos Humanos o el titular de la unidad responsable, deben de solicitarlos al trabajador(a) para la reposición respectiva.
- El archivo de expedientes personales, se organiza en dos secciones fundamentales:
 - Sección de archivo de "Activos", integrado por los expedientes del personal en servicio.
 - Sección de archivo de "Bajas", integrado por los expedientes del personal que haya causado baja definitiva por cualquier motivo.
- La carátula de cada expediente debe contener la siguiente información: año de ingreso, primera letra del primer apellido, nombre del trabajador(a), sección, número de expediente y número de personal asignado al trabajador(a).
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.7.5. Recepción e integración de los documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Estatal.****Responsable:**

Oficina der Operación de Trámites Estatal

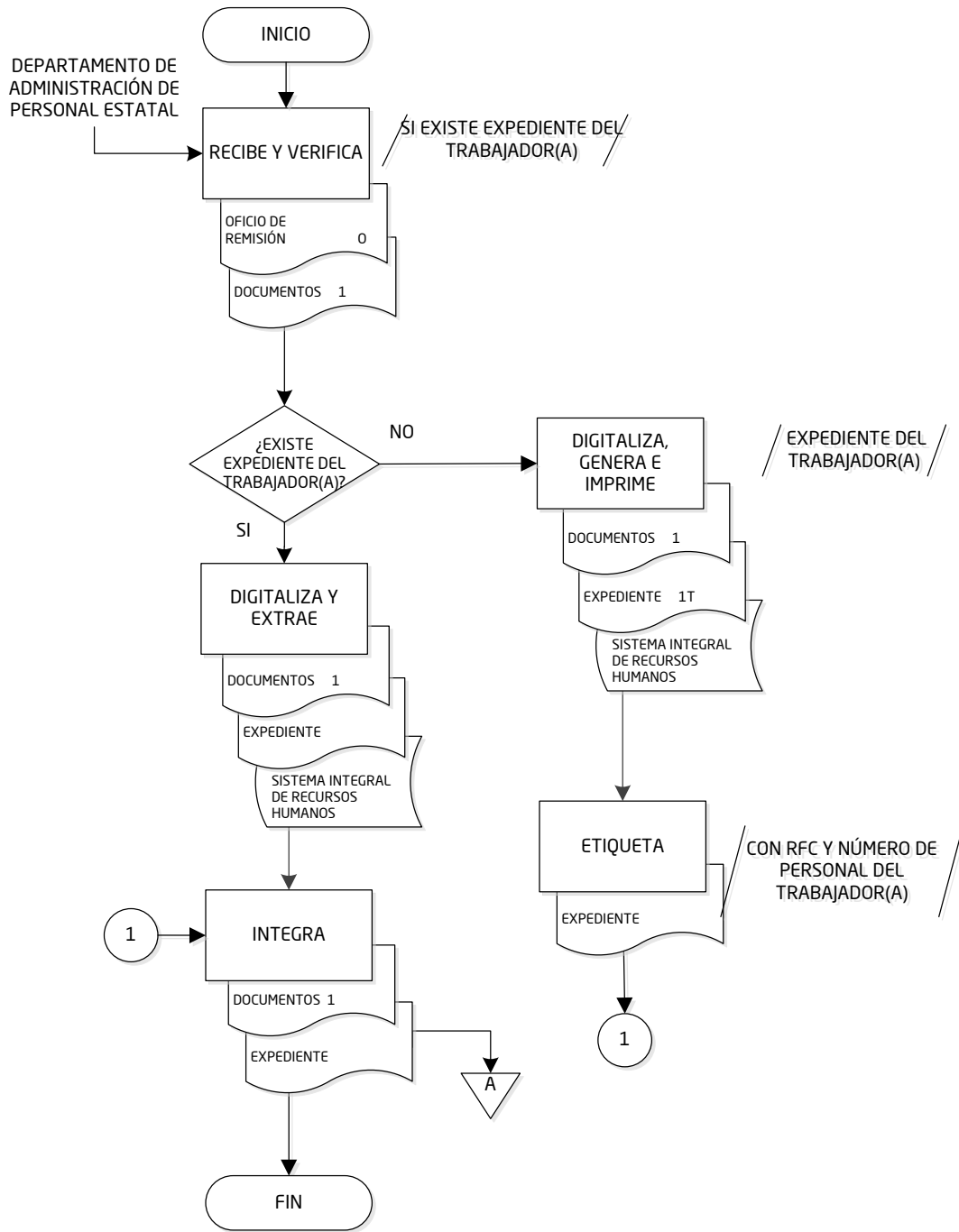
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Estatal Oficio de remisión original y los Documentos en copia, y verifica si existe el expediente del trabajador(a).</p> <p>¿Existe el expediente del trabajador(a)?</p>
1A	<p><u>En caso de no existir expediente:</u> Digitaliza en el Sistema Integral de Recursos Humanos los Documentos en copia, genera el Expediente del trabajador(a) e imprime en un tanto.</p>
1A.1	<p>Etiqueta el Expediente con el Registro Federal del Contribuyente del trabajador(a) y por número de personal de sostenimiento estatal.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
2	<p><u>En caso de si existir el expediente:</u> Digitaliza en el Sistema Integral de Recursos Humanos los Documentos en copia y extrae el Expediente de la gaveta correspondiente.</p>
3	<p>Integra al Expediente del trabajador(a) los Documentos en copia, archiva este en la secciones de activos o de baja de manera alfanumerica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.7.5. Recepción e integración de los documentos al Expediente Personal del trabajador(a) del Sistema Estatal.

Responsable:

Oficina der Operación de Trámites Estatal



Procedimiento

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Otorgar un apoyo económico a los trabajadores del sistema estatal de la Secretaría de Educación para la adquisición de anteojos o lentes de contactos.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La prestación de anteojos o lentes de contacto, se otorga al personal de la Secretaría de Educación por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.
- La prestación de anteojos o lentes de contacto se otorga por persona, es anual y se integra a la nómina.
- La diferencia económica, en caso de que el que el costo de los anteojos sea superior al autorizado, debe ser cubierta por el trabajador(a).
- En el caso del personal de Educación Media Superior y Superior el pago de la prestación se hace extensiva para el conyugue, padres e hijos hasta 25 años de edad que dependan económicamente del trabajador(a), por única vez al año previa prescripción médica.
- Los trabajadores y beneficiarios deben acudir a realizarse el examen de la vista en la Unidad Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social asignada por dicha institución.
- El trámite puede ser realizado por medio del Interesado(a) o a través de su organización sindical a la que pertenezca el trabajador(a).
- Los trabajadores libres que vivan fuera de Xalapa, pueden solicitar la prestación a través de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación.
- Esta prestación vence al año a partir de la fecha en que se emita la **Prescripción médica** correspondiente.

Procedimiento

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

- La fecha límite anual para el pago de esta prestación es hasta el 30 de septiembre de cada año o antes si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el pago de la misma por cierre de ejercicio presupuestal.
- La copia de **Formato de solicitud** se debe acusar de recibido con la leyenda "sujeto a validación".
- El trabajador(a) debe entregar la **Factura** original en la ventanilla correspondiente o en su defecto envía mediante correo electrónica al link: seguridadsocialyprestaciones@msev.gob.mx
- El otorgamiento de la prestación es improcedente en los siguientes casos:
 - Cuando el trabajador(a) cuente con una antigüedad menor a seis meses en la Secretaría de Educación.
 - Cuando el trabajador(a) reciba la prestación en el sistema federal o como beneficiario de personal homologado.
 - Que reciba su remuneración con cargo a la partida de honorarios o por contrato por tiempo y obra determinada.
 - Que disfrute de licencia sin goce de sueldo.
 - Que haya causado baja definitiva por jubilación, vejez, invalidez o renuncia.
 - Que la Receta médica se expedida en una clínica diferente a la asignada, en el caso de no presentar comprobante de autorización o pase para otra clínica.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Los **Requisitos documentales** para el otorgamiento de la prestación para el trabajador(a) son los siguientes:

- **Prescripción médica** expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en original y copia.
- **Formato de solicitud** de la prestación de anteojos debidamente requisitada.
- Copia de la **Credencial de elector**
- Copia de la **Credencial** de la Secretaría de Educación.

El personal de Educación Media Superior y Superior al hacer extensiva la prestación a sus beneficiarios debe adicionar los siguientes requisitos:

Procedimiento

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

En el caso de los hijos menores de 18 años

- **Formato de solicitud** de la prestación.
- **Receta médica** del Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del hijo
- **Acta de nacimiento** del beneficiario, copia

En el caso de los hijos mayores, con edad de 18 a 25 años.

- **Formato** de la prestación de anteojos debidamente requisitada.
- Copia de la **Credencial de elector**.
- **Receta médica** del Instituto Mexicano del Seguro Social, a nombre del hijo.
- **Acta de nacimiento** del hijo, copia.
- **Constancia** de dependencia económica expedida por el jefe de manzana y certificada en el ayuntamiento
- **Constancia** de estudios de bachillerato o universidad es improcedente para posgrado, escuelas de cómputo o centros de idiomas.

En el caso de conyugue

- **Formato** de solicitud de la prestación.
- **Identificación** oficial del conyugue, copia.
- **Receta** médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, a nombre del conyugue.
- **Acta de matrimonio**, copia.
- **Constancia** de dependencia económica.

En el caso de padres

- **Formato** de solicitud de la prestación.
- **Identificación** oficial del padre o madre, copia.
- **Receta** médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, a nombre del padre.
- **Acta de nacimiento** del trabajador(a), copia.
- **Constancia** de dependencia económica.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales, en original y copia según corresponda y verifica sea correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según corresponda e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de ser correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema Integral de Anteojos con base en la situación administrativa del trabajador(a) y determina si es procedente la autorización del trámite.</p> <p>¿Procede la autorización del trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder el trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en un tanto, recaba en este con rúbrica del jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal y entrega al trabajador(a) o representante sindical, indicando el motivo de la improcedencia junto con Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según corresponda.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder el trámite:</u> Captura en el Sistema Integral de Anteojos los datos del trabajador(a), generando automáticamente folio de control e imprime Listado en un tanto y recaba en este rubrica de visto bueno del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal y firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	<p>Elabora en original y copia Oficio de notificación, dirigido al Departamento de Nóminas Estatal para la aplicación del pago de prestación de anteojos y recaba en éste visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal y firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.**

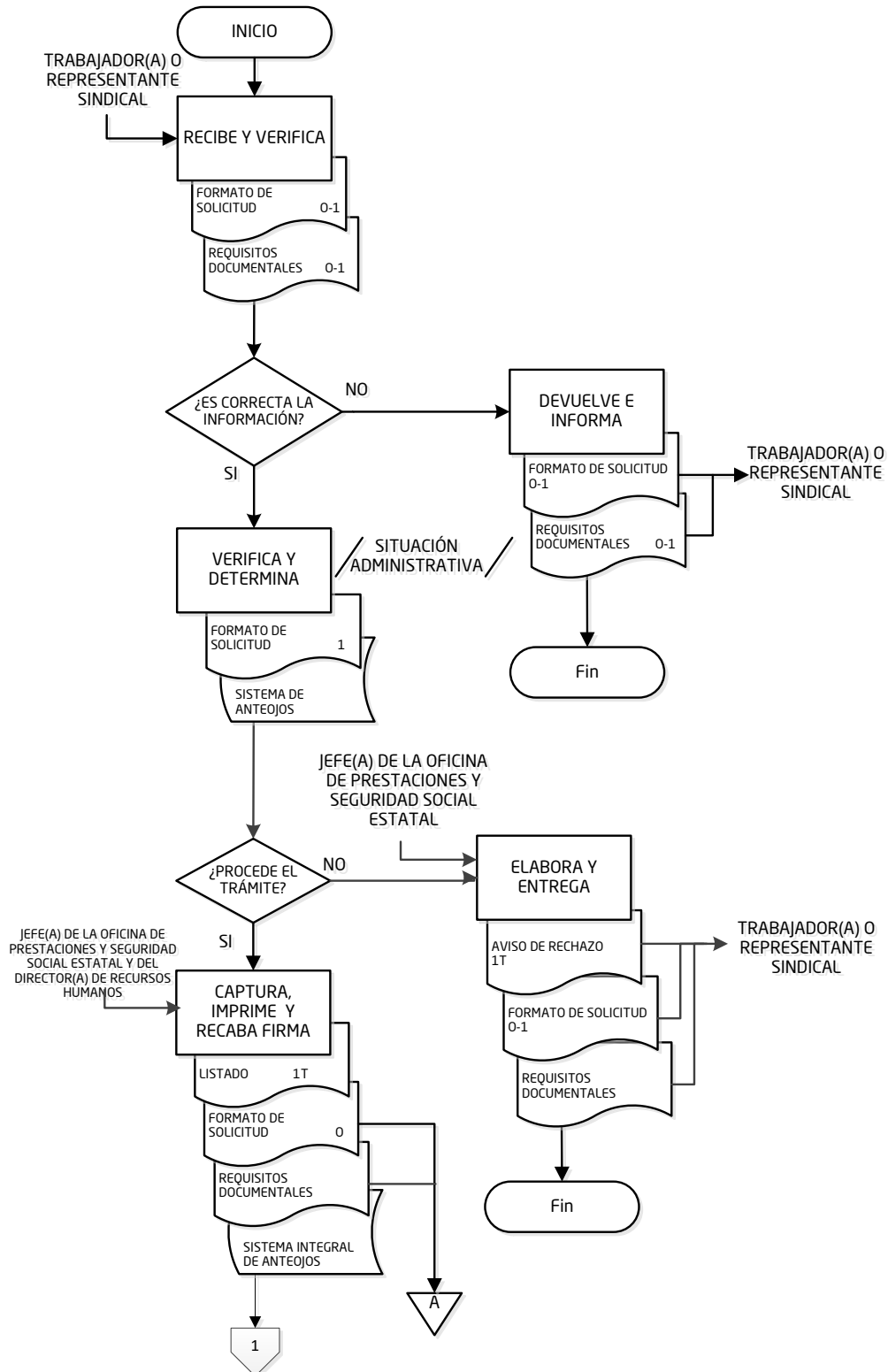
Actividad	Descripción
5	<p>Turna Oficio de notificación original junto con el Listado en un tanto al Departamento de Nómina Estatal, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Verifica en el correo electrónico o ventanilla que el trabajador(a) haya entregado la Factura correspondiente a la prestación de anteojos.</p> <p>¿Entregó el trabajador(a) la Factura?</p> <p><u>En caso de haber entregado la Factura:</u></p>
6A	<p>Ingresar al Sistema Integral de Anteojos y captura que al trabajador no se le puede liberar esta prestación hasta que entregue la Factura solicitada.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de haber entregado la Factura:</u></p>
7	<p>libera en el Sistema Integral de Anteojos para cuando solicite nuevamente la prestación, anexa Factura a los Requisitos documentales e integra al Expediente de prestación de anteojos o lentes de contacto.</p>
8	<p>Turna Expediente de prestación de anteojos o lentes de contacto al área de Archivo Estatal para su resguardo definitivo en el Expediente del Trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.

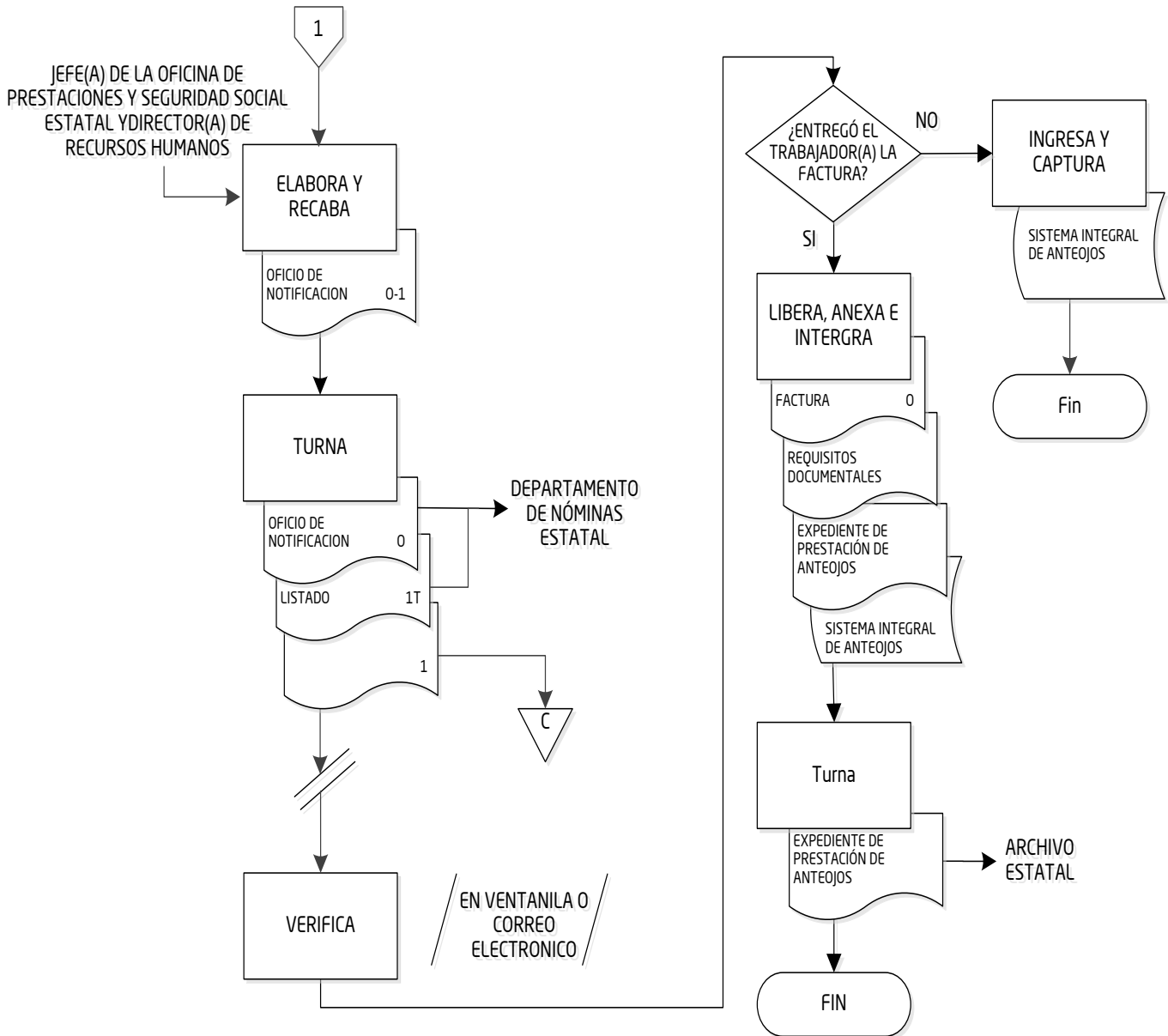
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.



Flujograma

3.8.1. Elaborar la prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto.



Procedimiento

3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Beneficiar con ayuda económica a los trabajadores en la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas, se otorga al personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación del modelo de Educación Básica y Media Superior y Superior.
- La antigüedad requerida para ser acreedor de este beneficio así como el tipo de nombramiento deben ser la establecida en el normatividad en materia vigente.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas se otorga bajo **Prescripción médica** del Instituto Mexicano del Seguro Social, según corresponda.
- El monto autorizado es el acordado en las negociaciones salariales anuales.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas es extensiva a cónyuge, hijos o padres del trabajador(a) homologado.
- La prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas se hace extensiva a hijos de madres solteras y cónyuge para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- La prestación prescribe al año a partir de la fecha en que emita el **Dictamen médico** correspondiente.
- La copia de **Formato de solicitud** se debe acusar de recibido con la leyenda "sujeto a validación".

Procedimiento

3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Los **Requisitos documentales** para el pago de la prestación son los siguientes:

- **Formato de solicitud de pago** en original y dos copias.
- **Identificación oficial** original y dos copias.
- **Prescripción médica** emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en original y copia.
- **Factura original** a nombre del trabajador(a), que indique el monto de pago de los aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas, que cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes.

En el caso de beneficiarios de personal de educación media superior y superior deben adjuntar los siguientes documentos en original y dos copias:

- **Acta de nacimiento** del trabajador(a).
- **Acta de nacimiento** del beneficiario
- **Prescripción médica** emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Constancia** de dependencia económica expedida por el jefe de manzana y certificada en ayuntamiento en original y copia.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según corresponda y determina si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) o representante sindical Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos si es procedente el trámite, con base en la situación administrativa del trabajador(a).</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en un tanto, indicando el motivo de la improcedencia y recaba en este rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.</p>
2A.1	<p>Entrega Aviso de rechazo en un tanto al trabajador(a) o representante sindical junto con el Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según corresponda.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Captura en el Sistema Integral de Administración de Finanzas del Estado de Veracruz, genera Orden de Pago a nombre del trabajador(a) e imprime en dos tantos.</p>

Descripción Narrativa**3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.**

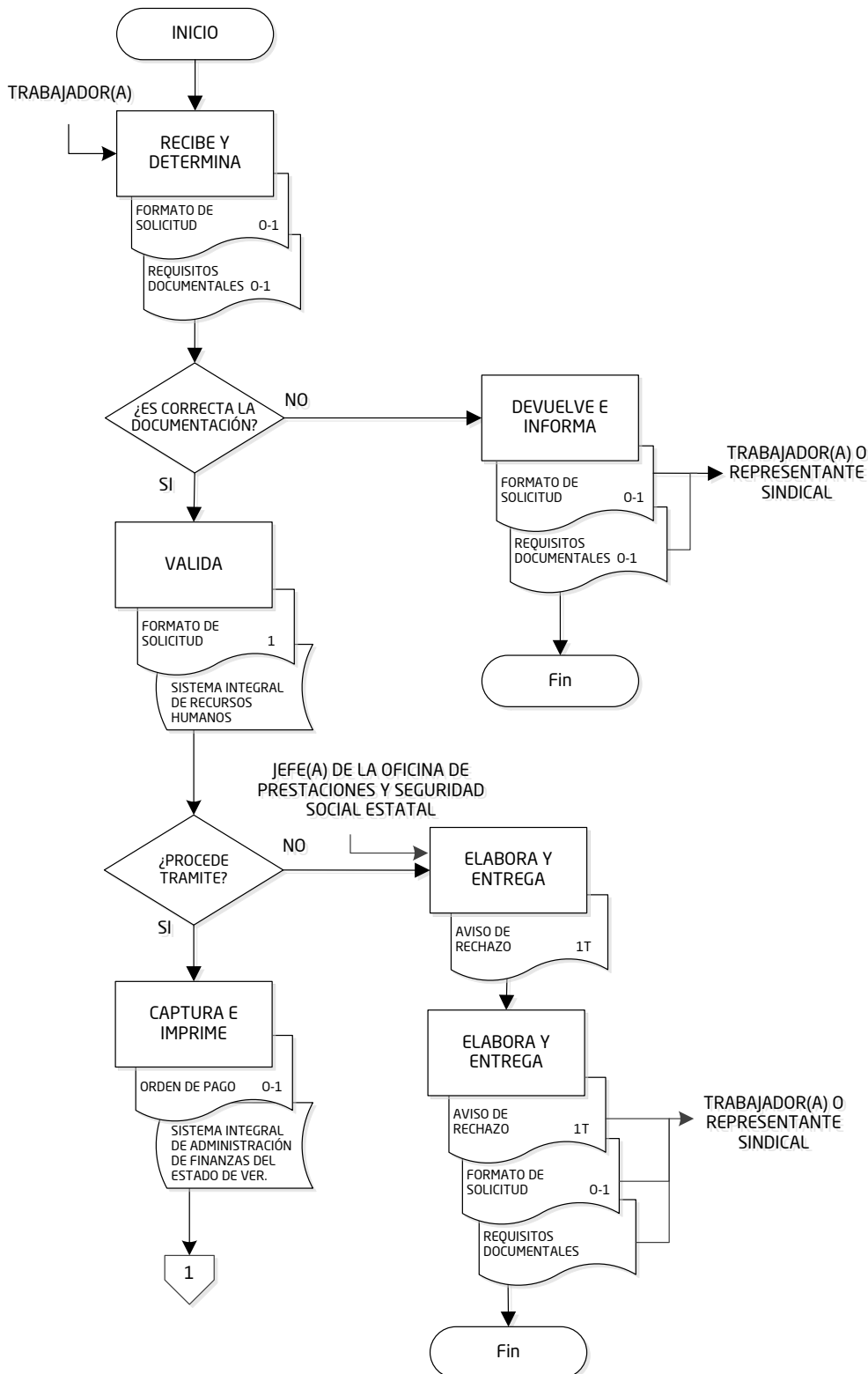
Actividad	Descripción
4	Elabora Relación de beneficiados en original y copia, y Oficio de autorización en original y copia, dirigido al Director de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar autorización de disponibilidad presupuestal adjunta Orden de pago y Requisitos documentales y recaba en estos firma de visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal y firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.
5	Turna Oficio de autorización original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal junto con Relación de beneficiados, Listado de beneficiados y Orden de Pagos en original y copia y archiva copia de oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Orden de pago en original y copia con autorización de disponibilidad presupuestal, envía a la Dirección de Recursos Financieros copia del Oficio y Relación junto con la Orden de pago en original.
7	Archiva las copias de acuse de recibo en el Expediente de prestación de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas así como Requisitos documentales y Formato de solicitud de manera alfabética definitiva. Pasa el tiempo.
7	Recibe notificación de pago de manera verbal de la Dirección de Recursos Financieros e informa al Interesado(a) verbalmente, para el cobro del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.

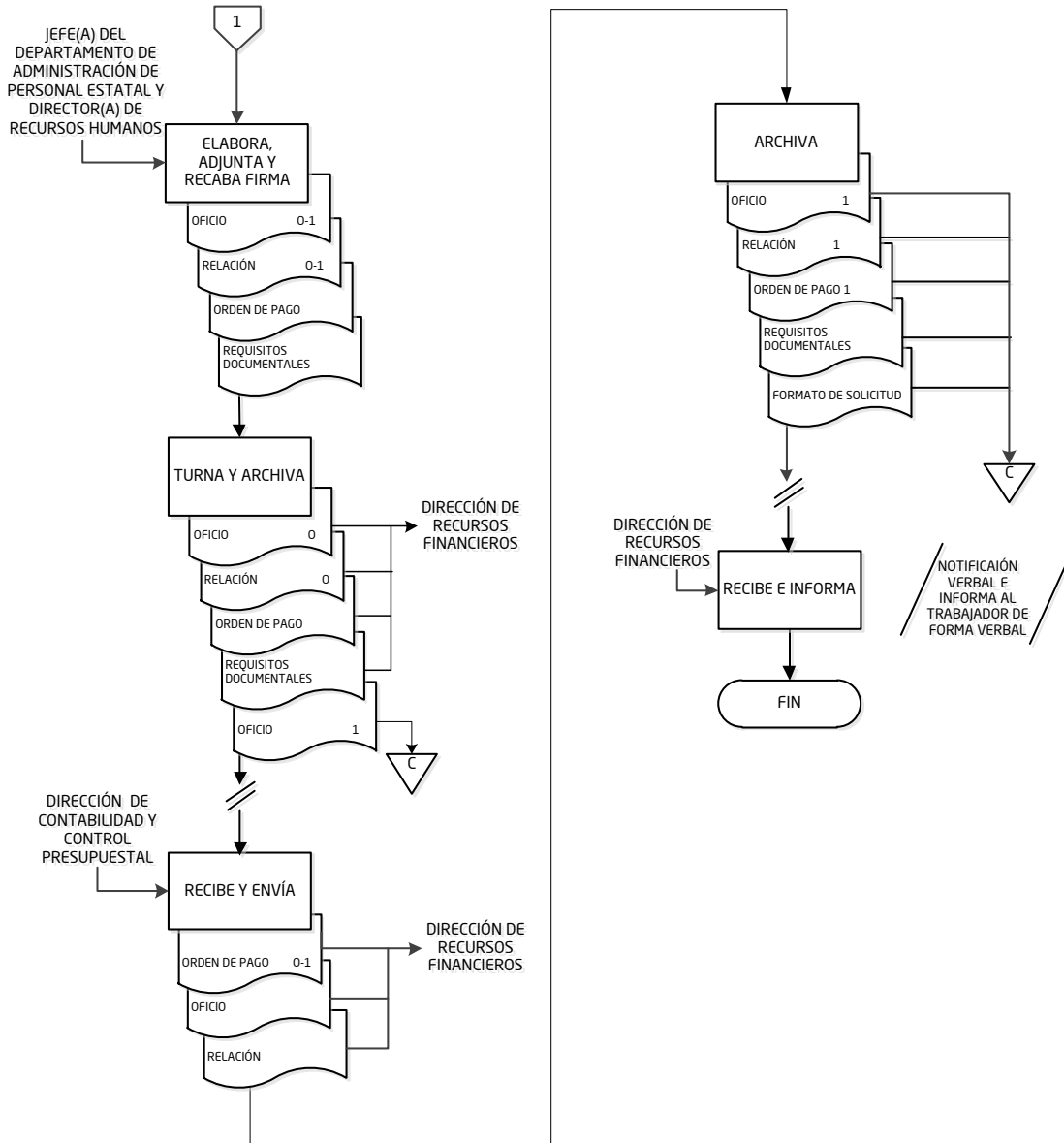
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal



Flujograma

3.8.2. Elaborar la prestación para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas.



Procedimiento

3.8.3. Otorgar el Estímulo al Servidor Público del Mes para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica en el Sistema Estatal.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador(a) de apoyo y asistencia a la educación básica en la realización de las actividades del puesto que desempeña dentro de la Secretaría.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- La normas de operación del procedimiento para el estímulo "El Servidor Público del Mes" para personal de apoyo y asistencia a la educación de oficinas centrales y delegaciones regionales en el sistema estatal se sujetan a los establecido en los criterios establecidos en el siguiente documento:
- Lineamientos para el otorgamiento de estímulo al servidor público del mes para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica, publicados en Gaceta Oficial número 109 del 18 de marzo de 2014.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.3. Otorgar el Estímulo al Servidor Público del Mes para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica en el Sistema Estatal.****Responsable:**

Oficina der Operación de Trámites Estatal

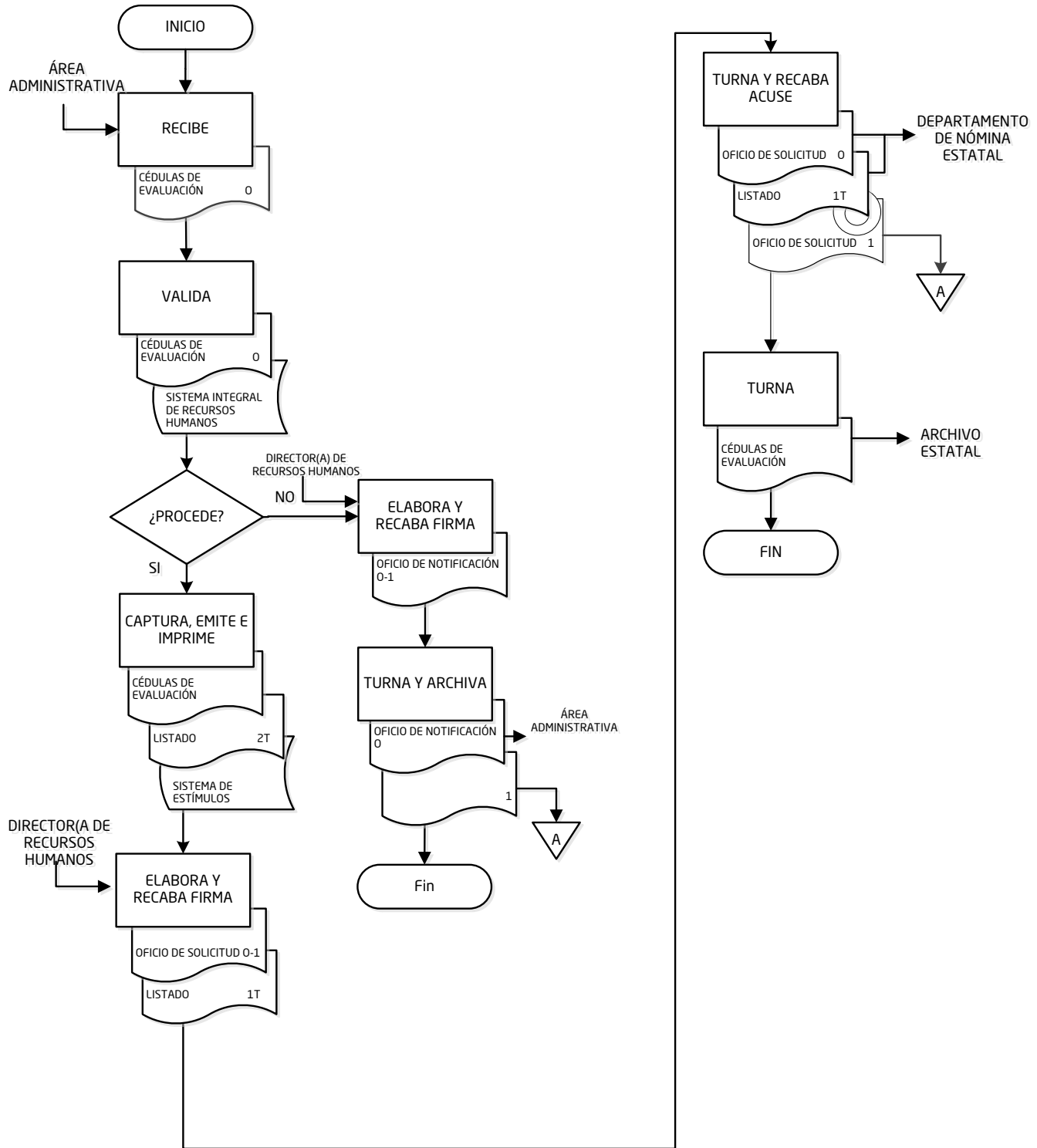
Actividad	Descripción
1	Recibe Cédulas de evaluación en original de las diferentes áreas administrativas de oficinas centrales de la Secretaría de Educación que propongan empleados a ser merecedores al estímulo del servidor público del mes.
2	Valida los datos contenidos en la Cédulas de evaluación mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si procede la propuesta. ¿Procede la propuesta?
2A	<u>En caso de que no proceda la propuesta:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al área administrativa correspondiente informando el motivo de la improcedencia, y recaba en este firma del Director(a) de Recursos Humanos.
2A.1	Turna Oficio de notificación original al área administrativa y archiva copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente en Expediente de rechazos . Fin.
3	<u>En caso de que procedan las propuestas:</u> Captura los datos contenidos en la Cédulas de evaluación en el Sistema de Estímulos, genera Listado de los trabajadores merecedores al estímulo al servidor público del mes e imprime en dos tantos.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director de Nóminas, a fin de solicitar el pago del estímulo y recaba en este y en el Listado de los trabajadores en un tanto firma del Director(a) de Recursos Humanos.
5	Turna Oficio de solicitud de pago en original junto con el Listado de los trabajadores en un tanto al Departamento de Nómina Estatal y en disco compacto, para su aplicación, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
6	Turna Cédulas de evaluación al área de Archivo estatal, para su resguardo definitivo en Expediente del trabajador(a) . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.3. Otorgar el Estímulo al Servidor Público del Mes para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica en el Sistema Estatal.

Responsable:

Oficina der Operación de Trámites Estatal



Procedimiento

3.8.4. Otorgamiento del Estímulo Trimestral para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Sistema Estatal de la Secretaría de Educación.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Reconocer el esfuerzo cotidiano que distingue a los trabajadores al servicio de la educación, así como premiar su puntualidad, eficiencia, disposición y entrega al desempeño de sus funciones.

Frecuencia:

Trimestral

Normas:

- La normas de operación del procedimiento para el programa trimestral de estímulos al personal de apoyo y asistencia a la educación del sistema estatal adscrito a oficinas centrales y delegaciones regionales, se sujetan a los establecido en los criterios establecidos en el siguiente documento:
- **Lineamientos** para el otorgamiento de estímulo al servidor público del mes para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica, publicados en Gaceta Oficial número 109 del 18 de marzo de 2014.
- **Convocatoria** emitido por la Oficialía Mayor, donde se emiten los criterios y requisitos específicos del proceso.
- Se debe elaborar **Oficio de solicitud** firmado por el Oficial Mayor dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para solicitar la suficiencia presupuestal del estímulo.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.8.4 Otorgamiento del Estímulo Trimestral para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Sistema Estatal de la Secretaría de Educación.

Responsable:

Oficina de Operación de Trámites Estatal

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud de presupuesto en original y copia, dirigido al Director de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal del estímulo y recaba en éste firma del Oficial Mayor.
2	Turna Oficio de solicitud de presupuesto en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y archiva en Expediente de oficios copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
3	Solicita de manera verbal a la Oficina de Control y Asistencia Estatal un Reporte de personal administrativo , a fin de determinar cuántas cédulas le corresponden a cada área.
4	Recibe de la Oficina de Control y Asistencia Estatal Reporte de personal administrativo en un tanto.
5	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos Convocatoria en 2 tantos previamente autorizada para la obtención del estímulo trimestral en la que se establecen los requisitos documentales y normativos para el otorgamiento del estímulo.
6	Elabora Oficio informativo en original y copia, dirigido a los Titulares de las áreas administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación, para la obtención del estímulo trimestral y recaba en éste firma del Oficial Mayor.
7	Turna Oficio informativo en original a las áreas administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación junto con Convocatoria en un tanto y Cédulas de Evaluación en original foliadas y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de oficios .
8	Recibe de las áreas administrativas en las fechas establecidas en la Convocatoria las Cédulas de Evaluación del personal propuesto.

Descripción Narrativa**3.8.4 Otorgamiento del Estímulo Trimestral para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Sistema Estatal de la Secretaría de Educación.**

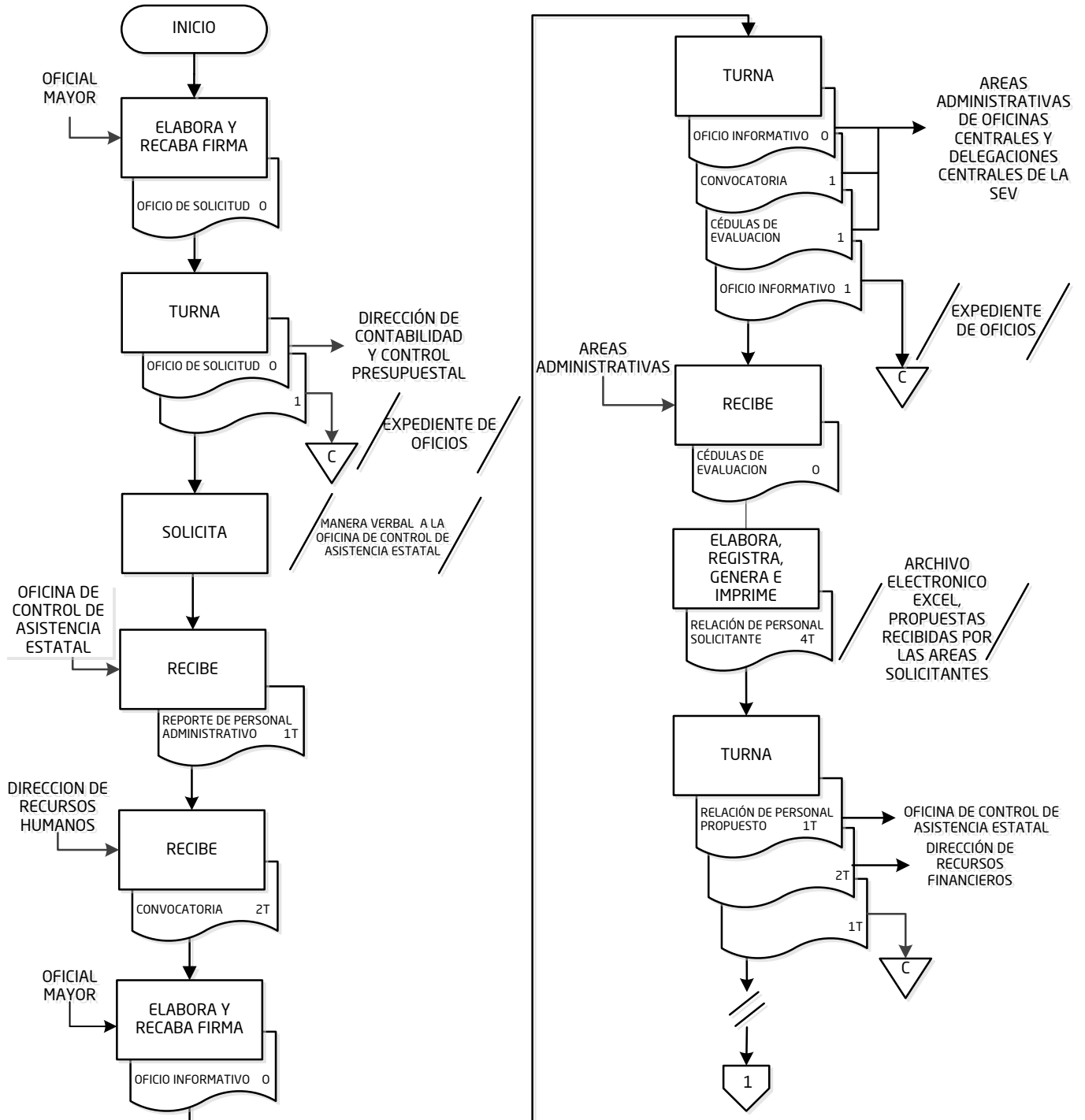
Actividad	Descripción
9	Elabora y registra en archivo electrónico en excell propuestas recibidas por las áreas solicitantes, genera e imprime Relación de personal solicitante en cuatro tantos.
10	Turna Relación de personal propuesto en un tanto a la Oficina de Control de Asistencia Estatal, para que verifique si el trabajador(a) presentó incidencias de asistencia, segundo y tercer a la Dirección de Recursos Financieros para verificar si el trabajador(a) cuenta con compensación mayor a la establecida en los lineamientos, y archiva cuarto tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de oficios . Pasa el tiempo.
11	Recibe de la Oficina de Control de Asistencia Reporte de incidencias de personal administrativo y de la Dirección de Recursos Financieros Reporte de personal en original que cuenta compensación superior al monto establecido en los lineamientos para el otorgamiento del estímulo.
12	Recibe de la Comisión Evaluadora Acta en cuatro tantos donde se dictamina al personal acreedor al estímulo y donde se especifican las causas del personal que no obtuvo el beneficio.
13	Turna primer tanto del Acta a las Organizaciones Sindicales segundo tanto al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Educación, tercer tanto a la Dirección de Recursos Humanos y archiva cuarto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de estímulos .
14	Elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para efectos de pago y recaba en este firma del Oficial Mayor.
15	Turna Oficio de notificación original al Departamento de Nómina Estatal y archiva en Expediente de oficios copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
16	Turna las Cédulas de evaluación en original al área de Archivo Estatal para su resguardo definitivo en Expediente del trabajador(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.8.4 Otorgamiento del Estímulo Trimestral para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Sistema Estatal de la Secretaría de Educación.

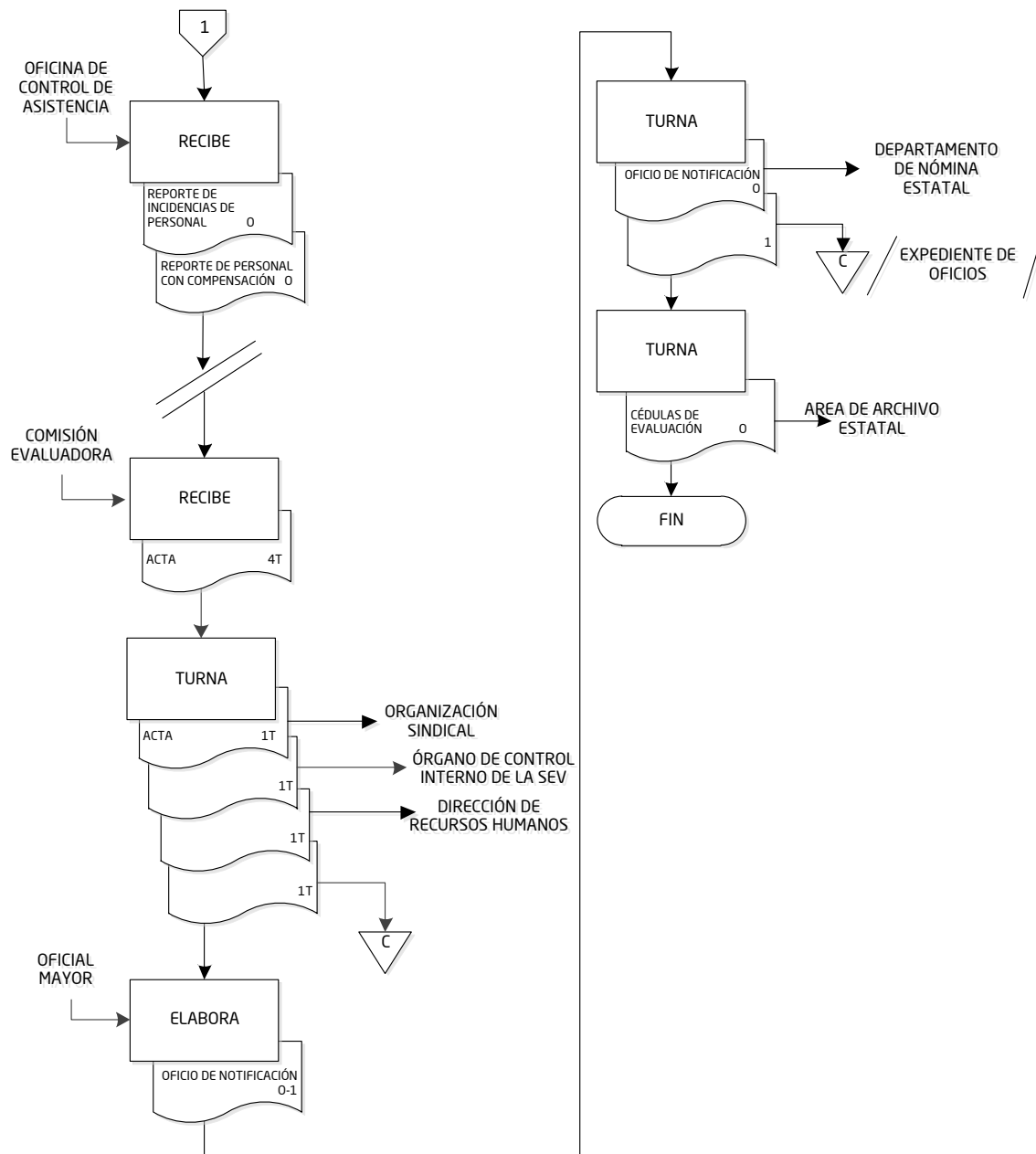
Responsable:

Oficina der Operación de Trámites Estatal



Flujograma

3.8.4 Otorgamiento del Estímulo Trimestral para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Sistema Estatal de la Secretaría de Educación.



Procedimiento

3.8.5. Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario, Pago de días de descanso obligatorio y Paquete Navideño.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Proporcionar un apoyo económico a los trabajadores por su puntualidad y constancia en el servicio.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El pago de las prestaciones de Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario y Pago de días de descanso obligatorio es anual en el mes de diciembre, se paga por plaza y se integra a la nómina.
- El otorgamiento de las prestaciones mencionadas en el punto anterior deben considerar vigente en servicio activo en una plaza de docente o de apoyo y asistencia a la educación dependiente Universidad Pedagógica Veracruzana, existe la excepción que este pago es extensivo a los sustitutos generales de dicho sistema.
- El trámite no procede para el personal bajo el régimen de honorarios o con contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinada.
- La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al año a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirla.

Estímulo por puntualidad y asistencia.

- Es la prestación que se otorga al personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana por no haber incurrido en faltas ni retardos injustificados durante un año calendario.

Procedimiento

3.8.5. Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario, Pago de días de descanso obligatorio y Paquete Navideño.

Pago de días económicos no disfrutados

- Es la prestación que se otorga al personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana por no haber disfrutado de alguno de los días económicos a que se tienen derecho durante el año.
- Es improcedente el pago de días económicos no disfrutados cuando el personal haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo por más de dos meses durante el año, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

Ajuste de calendario

- Es la compensación adicional que se otorga al personal de Educación Media Superior y Superior para compensar los días laborales en los meses del año que exceden de 30 días.
- Al personal que labore todo el año: 5 días de salario tabular vigente y 6 días en años bisiestos.
- El trámite es improcedente para el personal bajo el régimen de honorarios o de contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinada.
- Es improcedente el pago cuando el personal no haya laborado en los meses mayores de 30 días.
- No procede el pago cuando el trabajador(a) haya laborado menos de 12 quincenas entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año en que se trate.

Pago de días de descanso obligatorio

- Es la prestación que se otorga al personal de Educación Media Superior y Superior y consiste en compensar los días de descanso obligatorio que coincidieron con sábado o domingo.
- El importe que se paga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, es de 3 días de sueldo tabular anual por los días de descanso obligatorio, siempre y cuando éstos coincidan con sábado o domingo de acuerdo con el calendario oficial.
- El pago es improcedente cuando el personal no haya laborado como mínimo 6 meses en el año.
- El pago de esta prestación no excederá de 3 días.

Procedimiento

3.8.5. Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario, Pago de días de descanso obligatorio y Paquete Navideño.

- Es improcedente el pago cuando el trabajador(a) haya disfrutado de licencia de cualquier tipo en los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial.
- Es improcedente el pago cuando el trabajador(a) haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de 6 meses.

Paquete Navideño

- Esta prestación se otorga únicamente al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- El pago se realizará en la segunda quincena de diciembre, es por persona y se integra a la nómina.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.8.5. Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario, Pago de días de descanso obligatorio y Paquete Navideño.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

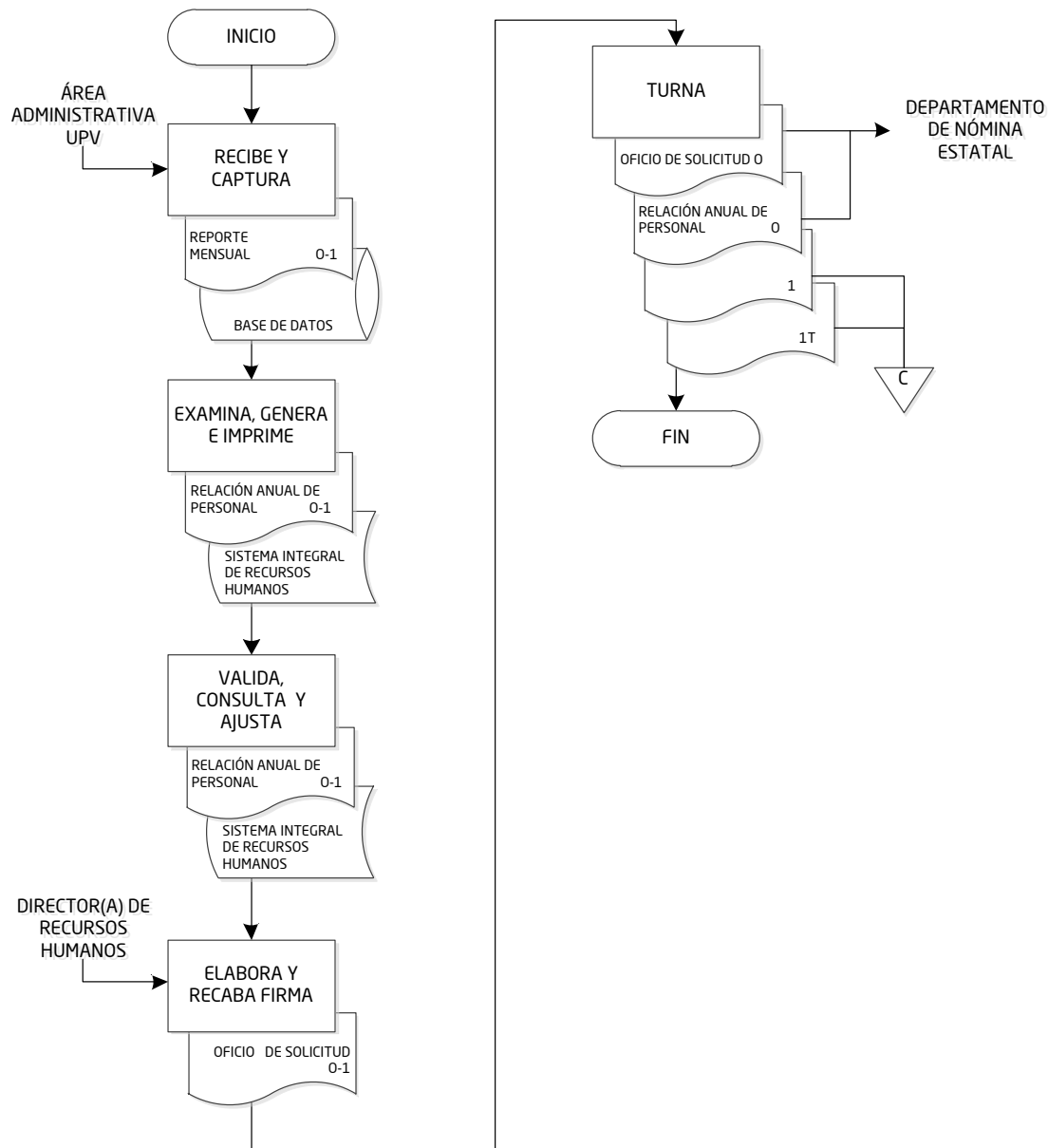
Actividad	Descripción
1	Recibe del responsable del área administrativa de Universidad Pedagógica de Veracruz, el Reporte mensual en original y copia de las incidencias en las que ha incurrido el personal y captura en una base de datos.
2	Examina los reportes mensuales de incidencias, genera e imprime en dos tantos Relación anual del personal al que le corresponde el pago de la prestación mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos.
3	Valida en Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme a la Relación anual del personal al que le corresponde el pago de la prestación, consulta los períodos laborados y ajusta los días calculados para cada prestación de acuerdo a la normatividad.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para la aplicación del pago, y recaba en este firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
5	Turna Oficio de solicitud original al Departamento de Nómina Estatal junto con la Relación anual del personal al que le corresponde el pago de la prestación y archiva copia y segundo tanto, como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.5. Elaborar los trámites de varias prestaciones para personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana: Estímulo por puntualidad y asistencia, Pago de días económicos no disfrutados, Ajuste de calendario, Pago de días de descanso obligatorio y Paquete Navideño.

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Procedimiento

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Apoyar a los trabajadores que se encuentren estudiando, destinando una ayuda económica para cubrir una parte por concepto de impresión de tesis.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El pago de esta prestación consiste en otorgar al personal docente y de apoyo y asistencia de la Universidad Pedagógica Veracruzana, una ayuda económica por única vez para impresión de tesis, así como también al personal de apoyo y asistencia a la educación del nivel de Básica, para contribuir al desarrollo profesional de los trabajadores.
- El importe para el personal de apoyo y asistencia a la educación dependiente del sistema de la Universidad Pedagógica Veracruzana, para titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado solo se autorizará cuando no se cuente con talleres de impresión.
- El pago de esta prestación se otorga por única vez y las solicitudes se atienden durante todo el año.
- El personal de apoyo y asistencia a la educación deber presentar **Factura** por concepto de impresión de tesis a nombre del trabajador(a) beneficiado.
- Se debe presentar la **Constancia** que certifique el registro del título de la tesis en el área académica correspondiente y la fecha en que esta es concluida.
- El trabajador(a) debe estar en servicio activo en una plaza de apoyo y asistencia a la Educación Básica o de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- En caso de no sustentar su examen profesional en el plazo fijado debe efectuar la devolución de los salarios que recibió.

Procedimiento

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.

- El trámite es improcedente para el personal bajo el régimen de honorarios o de contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinada.
- No procede el pago cuando el trabajador(a) haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar la prestación.
- La acción para exigir el pago de esta prestación vence al año a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirla.
- La ayuda para la impresión de tesis incluye una licencia de acuerdo al nivel de titulación como licenciatura, maestría y doctorado que se otorgará de la siguiente manera:
- Modelo de Educación Básica de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
- **Por Tesis a Nivel Licenciatura**, Se otorga una licencia de 30 días con goce de sueldo, por única vez.

Universidad Pedagógica Veracruzana:

Personal Docente:

Para titulación a nivel licenciatura y maestría: se le autorizara 6 meses de licencia con goce de sueldo por única vez. La Dirección de Recursos Humanos, normara los criterios que tendrán que observarse para que, en su caso, se le autorice la liberación de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo, para estos efectos, el número de profesores al que se le otorgará la prestación, estará sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliaran de las academias para no dejar de atender la prestación del servicio.

Para titulación a nivel doctorado: se le autorizarán 4 meses de licencia con goce de sueldo por única vez. La Dirección de Recursos Humanos, normara los criterios que tendrán que observarse para que, en su caso, se le autorice la liberación de las actividades frente a grupo, sin lesionar la prestación del servicio educativo, para estos efectos, el número de profesores al que se le otorgará la prestación, estará sujeto a la capacidad de los centros de trabajo, los cuales se auxiliaran de las academias para no dejar de atender la prestación del servicio.

Procedimiento

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

- **Para titulación a nivel licenciatura, maestría o doctorado:** se le otorgará 4 meses de licencia con goce de sueldo.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos Documentales que debe presentar:

- **Solicitud** por escrito del pago de la prestación,
- **Factura** por concepto de impresión de tesis a nombre del trabajador(a),
- **Constancia** que certifique el registro del título,
- **Identificación oficial** en original

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) Formato de solicitud en original y copia y Requisitos documentales, y verifica sea correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u></p> <p>Devuelve al trabajador(a) Formato de solicitud en original y copia, Requisitos documentales e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u></p> <p>Valida en Sistema de prestaciones que cumpla con los requisitos normativos y determina si procede la autorización del trámite.</p> <p>¿Es procedente la autorización del trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al trabajador(a), a fin de informar el motivo de la improcedencia de su trámite y recaba en este firma del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.</p>
2A.1	<p>Entrega Oficio de notificación en original junto con los Requisitos documentales y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en minutario de oficios de la prestación.</p> <p>Fin</p>
3	<p><u>En caso de proceder el trámite:</u></p> <p>Consulta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el carácter y la categoría de la plaza del trabajador(a).</p>
4	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar la autorización de disponibilidad presupuestal, así como solicitud de comprobación de recursos y Orden de pago en original y copia, en el caso de Universidad Pedagógica de Veracruz el Reporte de</p>

Descripción Narrativa**3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.**

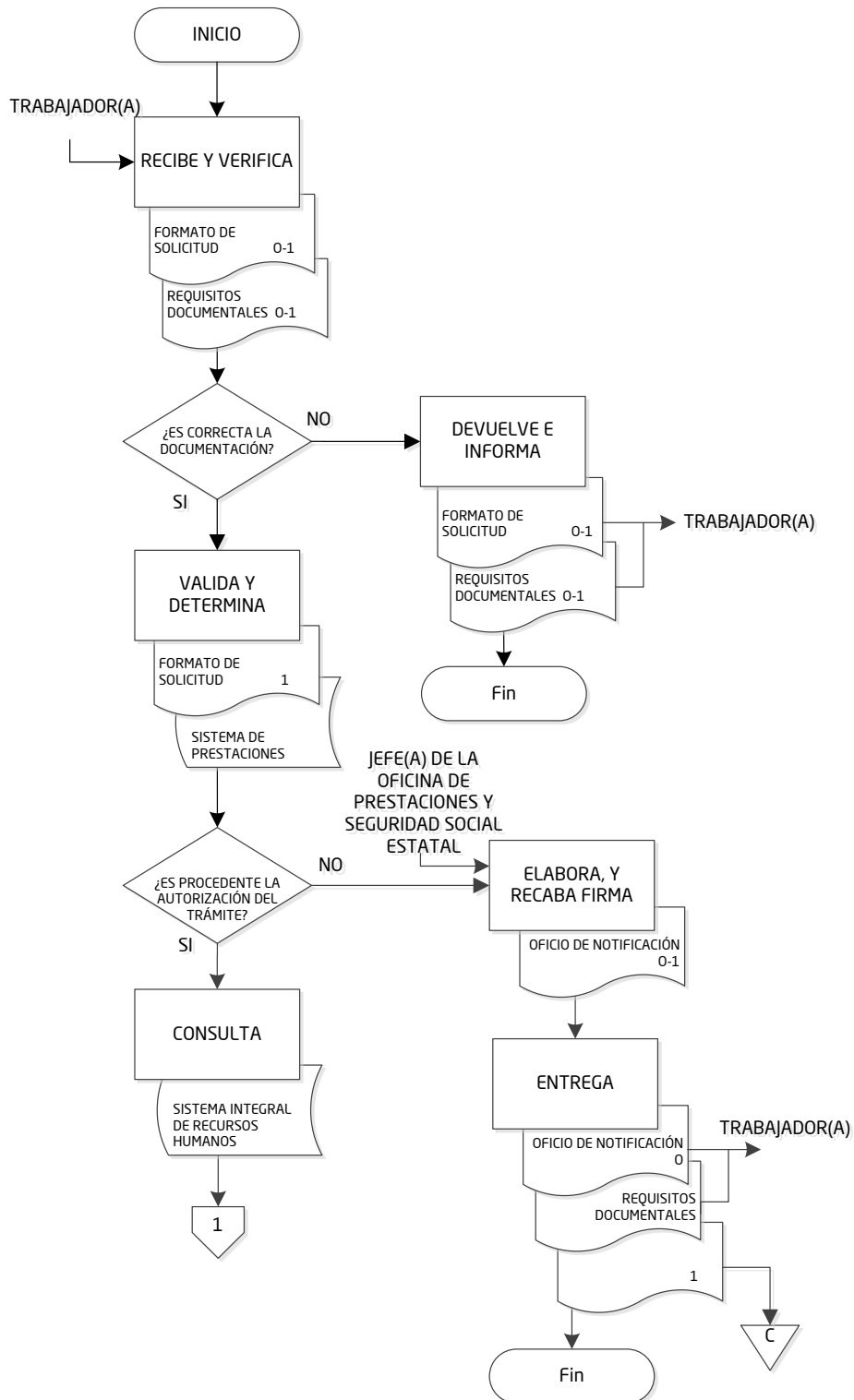
Actividad	Descripción
	prestaciones , y recaba en estos firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.
5	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal junto con la Orden de Pago y/o Reporte de prestaciones en original y copia y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
6	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Orden de Pago y/o Reporte de prestaciones en original y copia con autorización de disponibilidad presupuestal.
7	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Dirección de Recursos Financieros para la aplicación del pago, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
8	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Recursos Financieros junto con Orden de Pago, y/o Reporte de prestaciones original y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de la prestación correspondiente. Pasa el tiempo.
9	Recibe información sobre notificación de pago de manera verbal de la Dirección de Recursos Financieros y notifica de manera verbal al Trabajador(a) para el cobro del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.

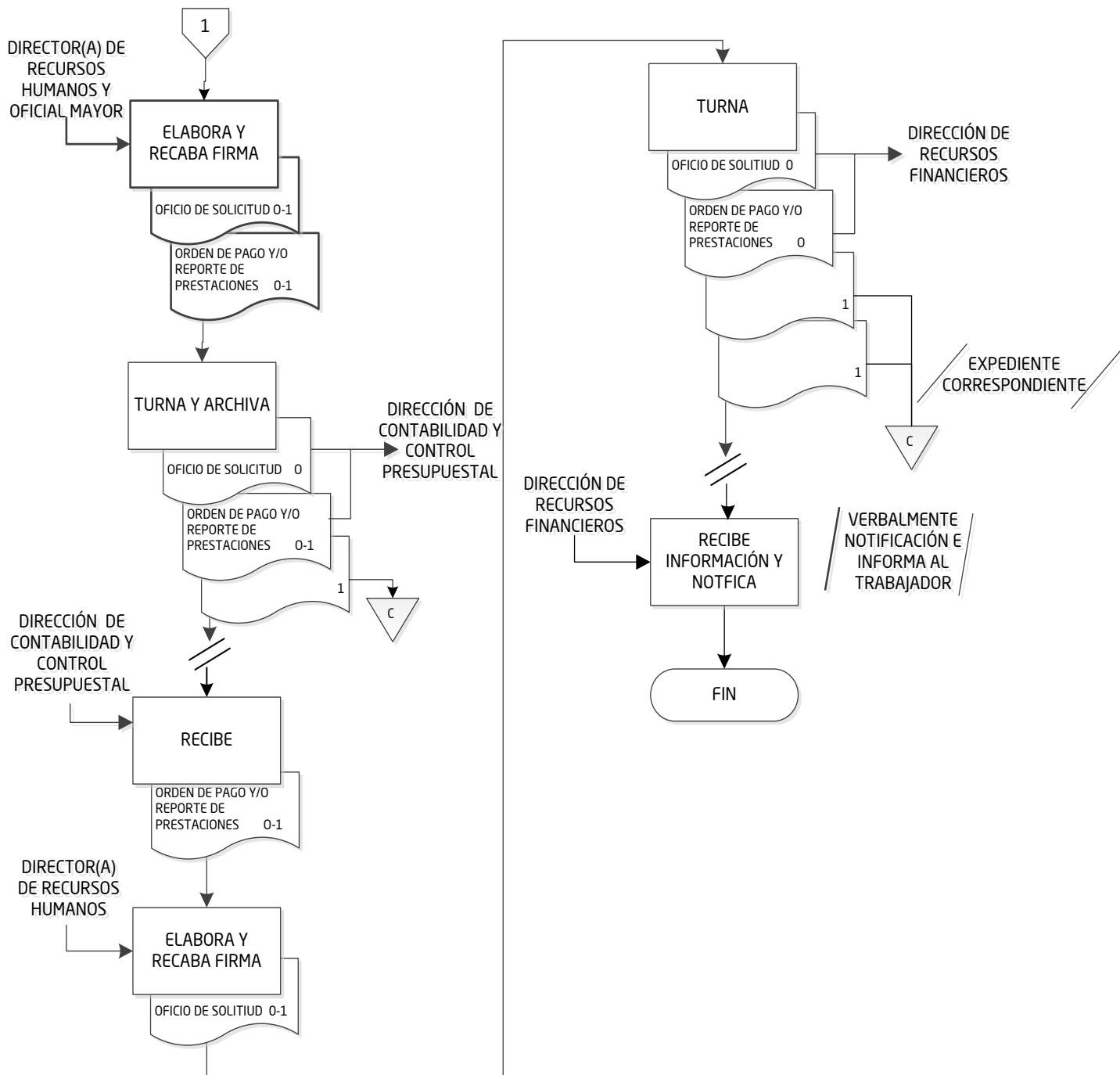
Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal



Flujograma

3.8.6. Elaborar la prestación ayuda para la impresión de tesis.



Procedimiento

3.8.7. Elaborar la prestación estímulo por obtención de grado.

Área:

Oficina de Operación de Trámites Estatal.

Objetivo:

Otorgar un apoyo económico a los trabajadores de la Universidad Pedagógica Veracruzana por la obtención de un grado académico.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Es la compensación adicional que se otorga al trabajador(a) del sistema de la Universidad Pedagógica Veracruzana, por obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado.
- La prestación por obtención de grado se paga por única vez y su trámite puede realizarse durante todo el año.
- Para el estímulo por obtención de grado se debe estar en servicio activo en una plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación dependiente de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- El trámite no procede para el personal bajo el régimen de honorarios o con contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinada.
- No procederá el pago cuando el trabajador(a) se encuentra disfrutando de licencia sin goce de sueldo al momento de solicitar la prestación.
- La acción para exigir el pago de esta prestación prescribirá al año a partir de la fecha en que se tenga derecho percibirla.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos Documentales que debe presentar:

- **Solicitud** por escrito del pago de la prestación.
- **Acta de examen profesional en copia certificada.**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.8.7. Elaborar la prestación estímulo por obtención de grado.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) Formato de solicitud en original y copia y Requisitos documentales, y verifica sea correcta la documentación.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) Formato de solicitud en original y copia y Requisitos documentales e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema de prestaciones que cumpla con los requisitos normativos y determina si procede el trámite.</p> <p>¿Es procedente la autorización del trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al trabajador(a), a fin de informar el motivo de la improcedencia del trámite y recaba en este firma del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.</p>
2A.1	<p>Entrega Oficio de notificación original al trabajador(a) junto con los Requisitos documentales y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en minutario de oficios de la prestación.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder el trámite:</u> Consulta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el carácter y la categoría de la plaza del trabajador(a) o situación administrativa.</p>

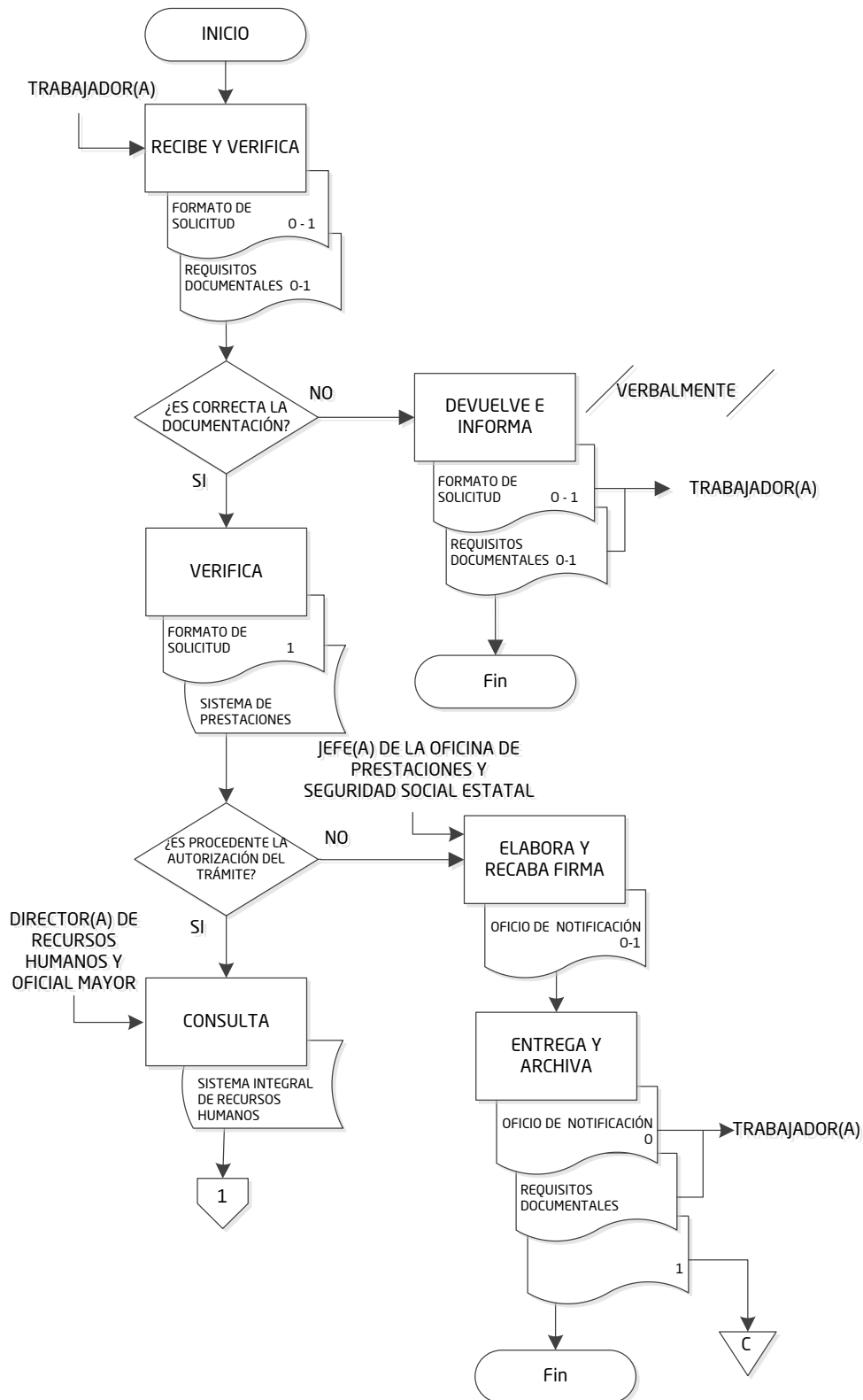
Descripción Narrativa**3.8.7. Elaborar la prestación estímulo por obtención de grado.**

Actividad	Descripción
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar la autorización de disponibilidad presupuestal, así como solicitud de comprobación de recursos y Orden de pago en original y copia, en el caso de Universidad Pedagógica de Veracruz el Reporte de prestaciones , y recaba en estos firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.
5	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal junto con la Orden de Pago y/o Reporte de prestaciones en original y copia y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
6	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal Orden de Pago y/o Reporte de prestaciones en original y copia con autorización de disponibilidad presupuestal.
7	Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Dirección de Recursos Financieros para la aplicación del pago, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.
8	Turna Oficio de solicitud en original a la Dirección de Recursos Financieros junto con Orden de Pago, y/o Reporte de prestaciones original y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente de la prestación correspondiente. Pasa el tiempo.
9	Recibe información sobre notificación de pago de manera verbal de la Dirección de Recursos Financieros y notifica de manera verbal al Interesado(a) para el cobro del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

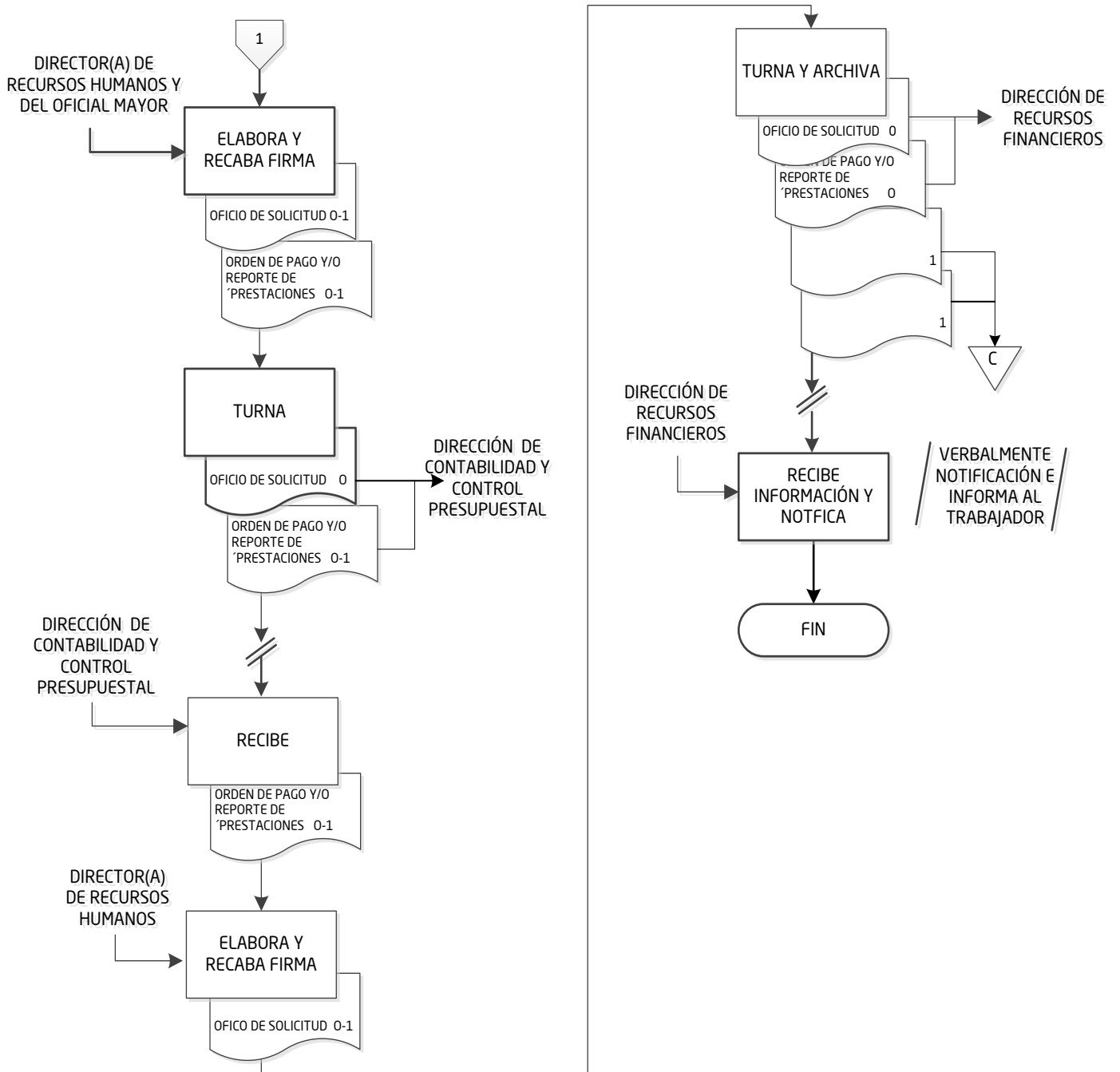
3.8.7. Elaborar la prestación estímulo por obtención de grado.

Responsable: Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal



Flujograma

3.8.7. Elaborar la prestación estímulo por obtención de grado.



Procedimiento

3.8.8. Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad: estímulo por antigüedad, quinquenio v prima de antigüedad.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Verificar que se otorguen las prestaciones conforme a la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD

- El pago se otorga al personal de Apoyo y Asistencia del modelo de Educación Básica y al personal docente y de apoyo y asistencia de la Universidad Pedagógica Veracruzana, por el tiempo efectivo de servicios prestados.
- El pago del estímulo se efectúa a partir del décimo año y en lo subsecuente cada cinco años de servicio efectivo.
- Para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica la prestación se paga por persona y para determinar la antigüedad del trabajador(a), se debe tomar como base el tiempo efectivo de servicios prestados siempre y cuando en todo momento, haya ostentado categorías o puestos propios del modelo.
- No se computa la antigüedad del personal docente con la que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa.
- Para efectos del pago de esta prestación no se computa como tiempo efectivo de servicios aquel en que el personal haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cuando el pago por el tiempo laborado se hubiese aplicado al concepto 1200 "Sueldos al Personal Transitorio" contemplados en el Capítulo 1000 del "Clasificador por Objeto del Gasto"
- Para el pago de esta prestación en caso de nombramiento en plazas adicionales con nombramiento de base o interino, se reconoce la antigüedad que el trabajador(a) ya tuviera en sus anteriores plazas dentro del subsistema correspondiente.

Procedimiento

3.8.8. Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad: estímulo por antigüedad, quinquenio v prima de antigüedad.

- El pago resulta improcedente cuando el trabajador(a) se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo en todas sus plazas, al momento de solicitar la prestación.
- Los trabajadores que causen baja por renuncia y soliciten el pago de la prestación "Pago por Renuncia", automáticamente pierden su antigüedad; pueden reingresar sujetándose a los procedimientos establecidos para nuevo ingreso y la antigüedad se cuenta a partir de la fecha en que cause nuevamente alta.

QUINQUENIO

- Es el estímulo económico que se otorga al personal por cada cinco años de servicio activo dentro del sector educativo o subsistema del modelo de educación básica.
- El personal debe estar en servicio activo ocupando una plaza docente y/o de apoyo y asistencia a la educación del modelo básico.
- El pago de este estímulo es quincenal, por persona y se integra a la nómina.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

- EL pago se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados para el personal de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- El pago de esta prestación es por cada una de las plazas y se otorga quincenalmente.
- La antigüedad para esta prestación se determina tomando como base el tiempo efectivo de servicios prestados siempre y cuando en todo momento, haya ostentado categorías o puestos propios del modelo homologado de Educación Media Superior y Superior y Universidad Pedagógica Veracruzana.
- El pago de esta prestación en caso de nombramiento en plazas adicionales, se reconoce la antigüedad que el trabajador(a) que ya tiene en sus anteriores plazas dentro del modelo homologado de Educación Media Superior y Superior y Universidad Pedagógica Veracruzana.
- Los casos en que el trabajador(a) obtenga una promoción se respetará la antigüedad que acredite en su plaza de antecedente, para efectos de pago de prima de antigüedad.

Procedimiento

3.8.8. Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad: estímulo por antigüedad, quinquenio y prima de antigüedad.

- El reintegro o cambio por transferencia del personal docente o de apoyo y asistencia a la educación de un subsistema a otro, incorporados al modelo homologado de Educación Media Superior y Superior y Universidad Pedagógica Veracruzana, se reconoce la antigüedad que tiene en el subsistema de origen siempre y cuando en todo momento, haya ostentado categorías o puestos propios del modelo homologado. En caso de transferencia, el pago de la prima de antigüedad se efectuará considerando los efectos que amparen los movimientos presupuestales.
- La antigüedad del personal docente se computa con la que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro de los subsistemas incorporados al Modelo homologado de Educación Media Superior y Superior y Universidad Pedagógica Veracruzana y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.
- El pago de esta prestación no computa como tiempo efectivo de servicios aquel en que el personal haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cuando el pago por el tiempo laborado se hubiese aplicado al concepto 1200 "Sueldos al Personal Transitorio" contemplados en el Capítulo 1000 del "Clasificador por Objeto del Gasto"
- El pago por el tiempo laborado aplicado al concepto 1100 "Sueldos Ordinarios" contemplados en el Capítulo 1000 del "Clasificador por Objeto del Gasto", sí es computado como tiempo efectivo de servicios.
- Los trabajadores que causen baja por renuncia y soliciten el pago de la prestación "Pago por Renuncia", automáticamente pierden su antigüedad dentro del modelo homologado de Educación Media Superior y Superior Bachillerato, Telebachillerato, Educación Normal y Universidad Pedagógica Veracruzana; pueden reintegrarse a dicho modelo sujetándose a los procedimientos establecidos para nuevo ingreso y la antigüedad se contará a partir de la fecha en que cause nuevamente alta.
- El **Reporte** emitido por el área de informática nombre de los trabajadores que cumplen estímulo prima o quinquenio mensual de Educación Media Superior y Superior y Universidad Pedagógica Veracruzana.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.8. Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad: estímulo por antigüedad, quinquenio y prima de antigüedad.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

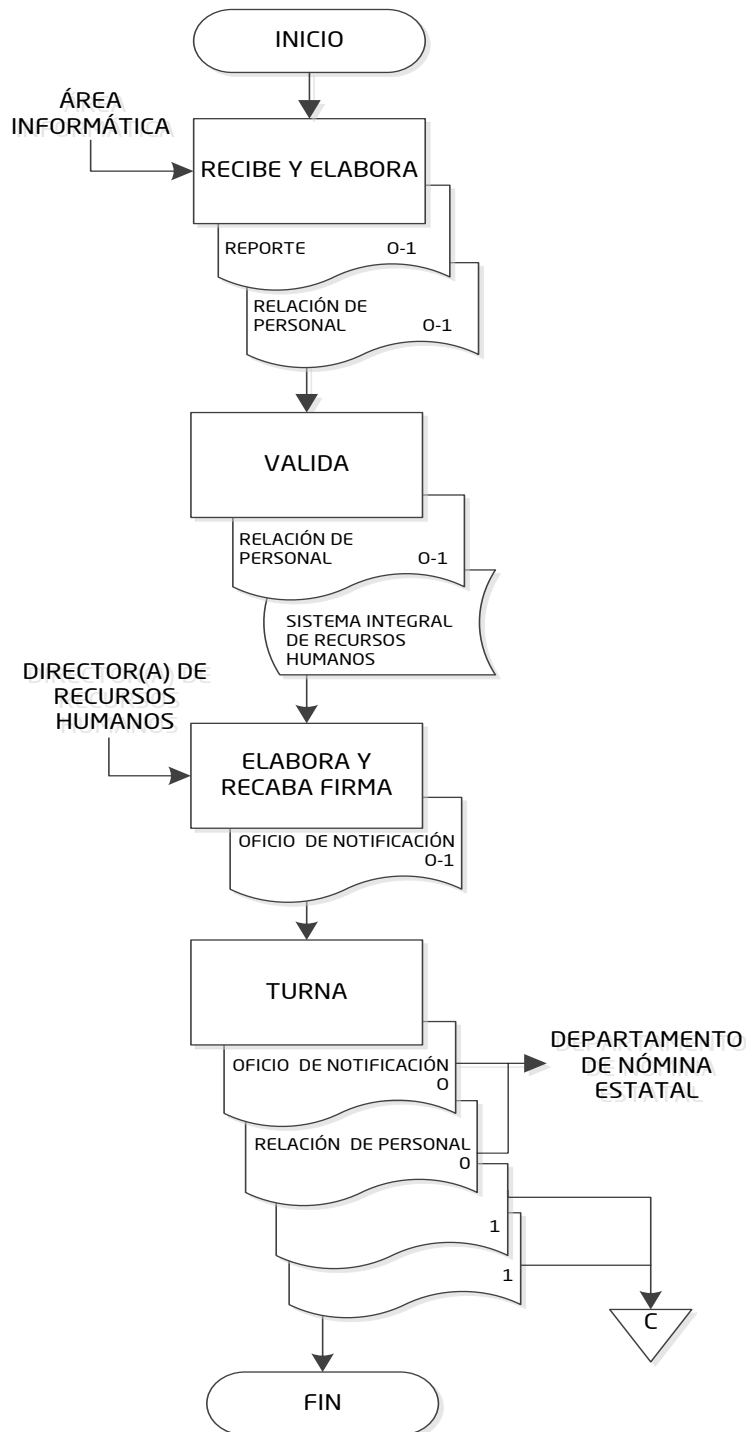
Actividad	Descripción
1	Recibe del área informática, Reporte de los trabajadores que cumplen estímulo prima o quinquenio mensual en un tanto y elabora una Relación del personal al que le corresponde el pago del estímulo en original y copia.
2	Valida en Sistema Integral de Recursos Humanos la Relación del personal verificando los períodos laborados para cada estímulo de acuerdo a la normatividad.
3	Elabora Oficio de notificación en original y copia Oficio , al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para la aplicación del pago, y recaba en este firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
4	Turna Oficio de notificación en original al Departamento de Nómina Estatal junto con la Relación del personal al que le corresponde el estímulo y archiva en Expediente de la prestación correspondiente copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.8. Elaborar las prestaciones varias asociadas a la antigüedad: estímulo por antigüedad, quinquenio y prima de antigüedad.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal



Procedimiento

3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Avuda para adquisición de útiles escolares, Día de reves, Día del niño.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Verificar que se otorguen las prestaciones conforme a la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La prestación se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana, solo para personal femenino y estar en servicio activo.
- El pago es una ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de cada hijo.
- La prestación se cubre cada vez que la trabajadora con derecho a la prestación concluye su embarazo y cumple con los requisitos establecidos.
- El pago en caso de parto múltiple se cubre por el importe establecido para cada hijo.
- Al personal que tenga dos plazas o más, se le cubre el beneficio en aquella de mayor valor.

SERVICIO DE GUARDERIA

El pago se otorga al personal femenino docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana y viudos o divorciados que ejerzan la patria potestad de los hijos, como apoyo económico con la finalidad de coadyuvar en el pago mensual de las cuotas aplicadas por las guarderías en que se encuentran inscritos sus hijos; en los casos en que no haya vacante en los centros de desarrollo Infantil de sostenimiento oficial en los que se tenga derecho.

- El pago se efectúa quincenalmente, por persona en la plaza de mayor valor y se integra a la nómina.

Procedimiento

3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Ayuda para adquisición de útiles escolares, Día de reves, Día del niño.

AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES

- El pago se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación básica que demuestre tener hijos en edad escolar hasta el nivel de educación media.
- La prestación se otorga una vez al año, en el mes de septiembre y su pago es por persona.

DÍA DE REYES

- La prestación se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- La prestación que se otorga con motivo de la celebración del día de reyes.
- La prestación se otorga cuando se está en servicio activo y se debe comprobar que tiene hijos de un mes hasta 12 años.

DÍA DEL NIÑO

- La prestación se otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- La prestación se otorga cuando se está en servicio activo y se debe comprobar que tiene hijos de un año hasta 12 años.
- El pago se otorga una vez al año por hijo(s), el 30 de abril y se integra a la nómina.

Requisitos: Canastilla Maternal

- Presentar solicitud
- Acta de nacimiento de cada hijo, en caso de partos múltiples.

Requisitos: Servicio de Guardería

- Presentar solicitud
- Acta de nacimiento del o los hijos
- Constancia emitida por el titular del centro de trabajo certificando que no existe lugar disponible en por lo menos dos centros de desarrollo Infantil cercanos al domicilio o al propio centro de trabajo.
- Documento que acredite legalmente la inscripción del o los hijos en una guardería particular y presentar mensualmente los recibos de pago de dicha guardería.
- Para padres trabajadores con custodia legal del menor: Documento legal que acredite la custodia legal de los hijos.

Procedimiento

3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Ayuda para adquisición de útiles escolares, Día de reyes, Día del niño.

Requisitos: Ayuda para Adquisición de Útiles Escolares

- Presentar solicitud
- Estar en sistema escolarizado.
- Acta de nacimiento de los hijos.
- Constancia del plantel educativo.

Requisitos: Día De Reyes

- Presentar solicitud
- Estar en servicio activo
- Comprobar que tiene hijos de un mes hasta 12 años.

Requisitos: Día Del Niño

- Presentar solicitud
- Estar en servicio activo
- Comprobar que tiene hijos de un año hasta 12 años.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Ayuda para adquisición de útiles escolares, Día de reyes, Día del niño.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) Formato de solicitud de la prestación específica y Requisitos documentales en original y copia según corresponda y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) Formato de solicitud de la prestación específica y Requisitos documentales en original y copia e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si es procedente el trámite, con base en la situación administrativa del trabajador(a).</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en un tanto dirigido al trabajador, a fin de informar el motivo de improcedencia del trámite y recaba en este rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal</p>
2A.1	<p>Entrega Aviso de rechazo en un tanto al trabajador(a) junto con Formato de solicitud y Requisitos documentales en original y copia según sea el caso.</p> <p>Fin</p>
3	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para la aplicación del pago, y recaba en éste firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa

3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Ayuda para adquisición de útiles escolares, Día de reyes, Día del niño.

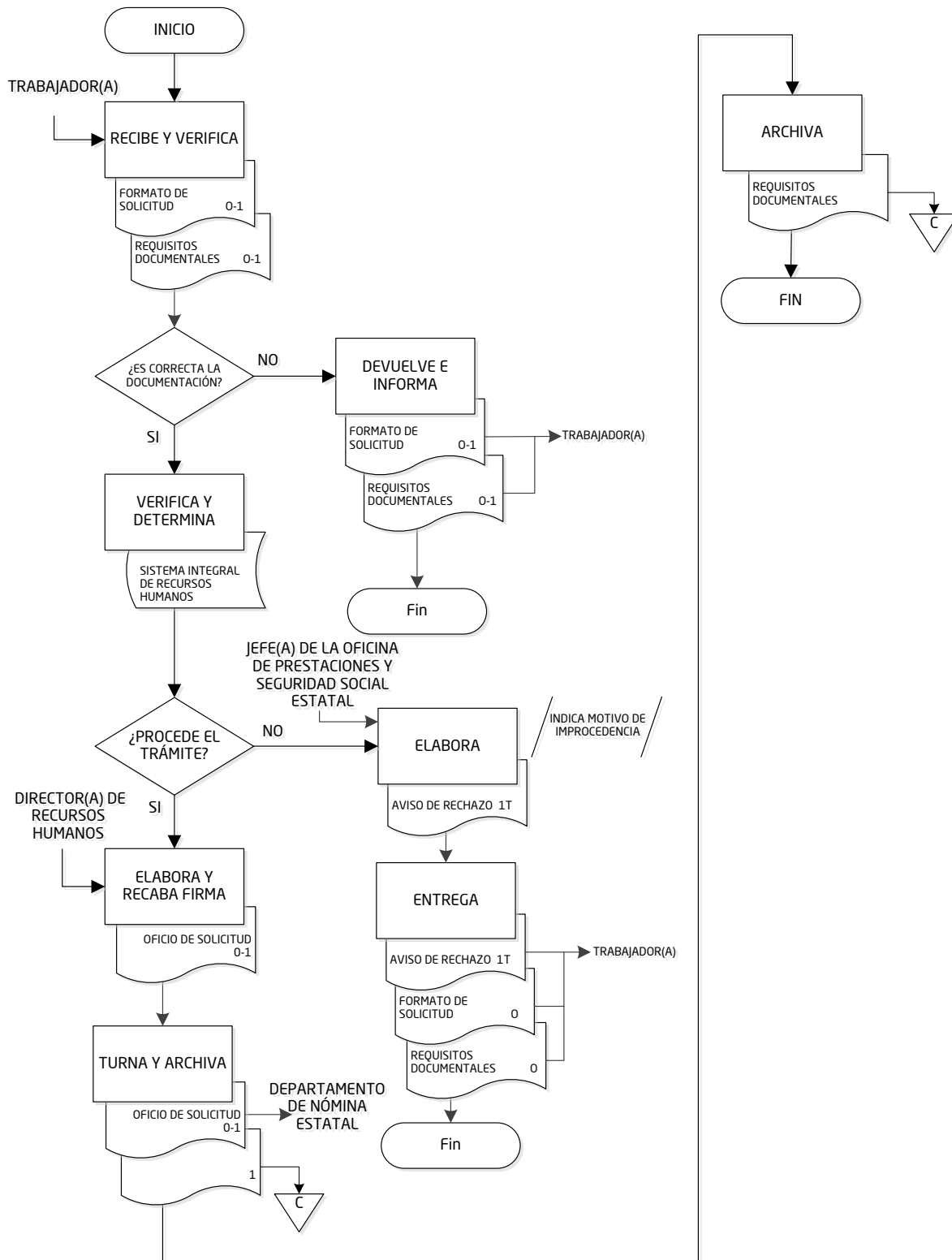
Actividad	Descripción
4	Turna Oficio de solicitud en copia al Departamento de Nómina Estatal y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Archiva Requisitos documentales en el Expediente de la prestación correspondiente de manera cronológica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.9. Elaborar varias prestaciones a solicitud del trabajador: Canastilla maternal, Servicio de guardería, Ayuda para adquisición de útiles escolares, Día de reyes, Día del niño.

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Procedimiento

3.8.10. Elaborar el trámite de Seguro de Retiro.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Verificar que se otorguen el seguro de retiro conforme a la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El seguro de retiro es una prestación económica que se otorga por única vez a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado cuando causan baja por jubilación, vejez o invalidez.
- El pago que se otorga es por única vez y se integra en la nómina adicional.
- El pago se otorga cuando el trabajador(a) acredite los años de servicio, la edad necesaria para su trámite o bien cause baja del servicio por incapacidad a consecuencia de un accidente de trabajo lo que es enfermedad profesional o por invalidez a consecuencia de una enfermedad que no es profesional.
- En caso de que ocurra el deceso del trabajador(a) antes de hacer efectiva esta prestación, el pago se efectuará a los beneficiarios que reconozca la autoridad competente, para lo cual deben presentar solicitud por escrito, acompañada de copia certificada del acta de defunción.
- El trabajador(a) que haya prestado 10 años de servicio al Gobierno del Estado y cuente con 60 o más años de edad y cause baja por, renuncia o termino de nombramiento, tiene derecho al pago proporcional de dicho seguro.

Requisitos:

- Hoja de servicios emitida por el nivel educativo correspondiente o por la Dirección de Recursos Humanos
- Acuerdo del Instituto de Pensiones del Estado, Excepto para los casos de

Procedimiento

3.8.10. Elaborar el trámite de Seguro de Retiro.

Baja por Invalidez/Incapacidad total o permanente, aplica para baja por jubilación y baja por vejez

- Identificación oficial del trabajador(a) con fotografía reciente, en copia.
- Acreditar que trabajó en otra dependencia de Gobierno del estado, como sería la Hoja de Servicios, en su caso.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.10. Elaborar el trámite de Seguro de Retiro.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

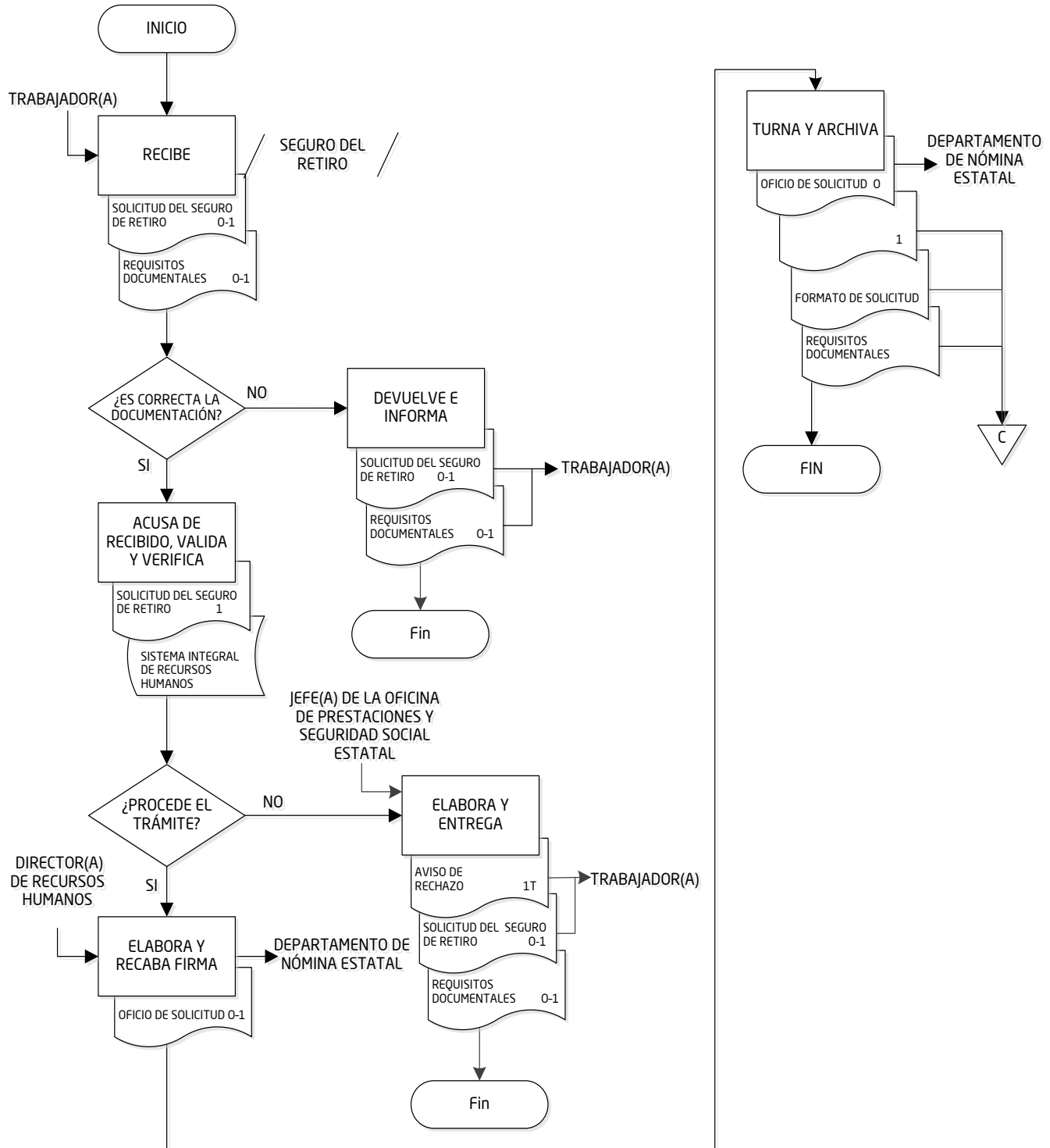
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) Formato de solicitud del Seguro de retiro original y Requisitos documentales, verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al trabajador(a) Formato de solicitud del Seguro de retiro original y Requisitos documentales e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos los períodos laborados y el importe que le corresponde al trabajador(a) de acuerdo a la normatividad y determina si es procedente el trámite.</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en un tanto, indicando el motivo de la improcedencia y recaba en éste rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal y entrega al trabajador(a), junto con Formato de solicitud del Seguro de retiro y Requisitos documentales.</p> <p>Fin</p>
3	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para la aplicación del pago, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	<p>Turna Oficio de solicitud original al Departamento de Nómina Estatal y archiva en Expediente del Seguro de retiro copia como acuse de recibo, Formato de solicitud Seguro de retiro original y Requisitos documentales de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.8.10. Elaborar el trámite de Seguro de Retiro.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal



Procedimiento

3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Verificar que la Gratificación por Jubilación, Pago por Renuncia, Pago por Defunción se otorguen conforme a la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El pago por renuncia es la prestación que se otorga a los trabajadores al presentar su renuncia en el total de las plazas que ostentan la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- La gratificación por jubilación es la compensación adicional que se otorga al trabajador(a) con motivo de su jubilación o pensión por edad y tiempo/vejez, por el tiempo efectivo de servicios prestados en la Universidad Pedagógica Veracruzana y se paga en todas y cada una de las plazas asignadas.
- Las prestaciones de pago por renuncia y gratificación por jubilación se pagan por única vez previa solicitud por escrito, los pagos se realizarán durante todo el año y se integran a la nómina.
- Los trabajadores que causen baja por renuncia y gocen de esta prestación, podrán reingresar al Subsistema sujetándose a los procedimientos establecidos para nuevo ingreso y la antigüedad se contará a partir de la fecha en que cause alta.
- La antigüedad del trabajador(a) para el pago de estas prestaciones se deben tomar como base el tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador(a) en el subsistema homologado.
- El pago de estas prestaciones en caso de nombramiento en plazas adicionales con nombramiento de base o interino ilimitado nombramiento antes de la Reforma Educativa, se reconoce la antigüedad que el trabajador(a) ya tuviera en sus anteriores plazas dentro del subsistema correspondiente.

Procedimiento

3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.

- La antigüedad se computará del personal docente con la que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro del mismo subsistema y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.
- Los efectos del pago de estas prestaciones no se computarán como tiempo efectivo de servicios aquel en que el personal haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cuando el pago por el tiempo laborado se hubiese aplicado al concepto 1200 "Sueldos al Personal Transitorio" contemplados en el capítulo 1000 del "Clasificador por Objeto del Gasto"
- El pago por el tiempo laborado se hubiese aplicado al concepto 1100 "Sueldos Ordinarios" contemplados en el capítulo 1000 del "Clasificador por Objeto del Gasto", sí será computado como tiempo efectivo de servicios.

PAGO POR DEFUNCIÓN PARA PAGO DE GASTOS FUNERARIOS

Es una prestación económica tendiente a resarcir los gastos efectuados por el beneficiario o familiar de un trabajador(a) que prestó sus servicios en la Universidad Pedagógica Veracruzana con motivo de la inhumación o cremación de éste.

- El pago es por única vez.
- El pago será de acuerdo con el importe de la factura, sin que ésta exceda el monto autorizado.
- El pago resulta improcedente cuando se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo mayor de 3 meses, al momento del fallecimiento excepto cuando se trate de licencia por enfermedad o gravidez.
- El pago resulta improcedente cuando se declare jurídicamente ausencia o presunción de muerte.

PAGO DE DEFUNCIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO ANTIGÜEDAD

- Es la prestación económica que se otorga al beneficiario(os) que presenten el documento expedido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz que determina los beneficiarios legales del trabajador(a), que prestó sus servicios en el de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

Procedimiento

3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.

- El pago es por una sola vez, se paga en todas y cada una de las plazas asignadas a solicitud de los beneficiarios y el trámite se realiza durante todo el año.
- La antigüedad del trabajador(a) para el pago de estas prestaciones se deben tomar como base el tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador(a) en el subsistema homologado.
- El pago de estas prestaciones en caso de nombramiento en plazas adicionales con nombramiento de base o interino ilimitado nombramientos antes de la Reforma Educativa, se reconoce la antigüedad que el trabajador(a) ya tuviera en sus anteriores plazas dentro del subsistema correspondiente.
- La antigüedad se computará del personal docente con la que haya adquirido en un puesto de apoyo y asistencia a la educación y viceversa, siempre y cuando ambos nombramientos le hayan sido otorgados dentro del mismo subsistema y hayan sido desempeñados en diferentes fechas.

Requisitos: Pago por Renuncia

- Haber causado baja por renuncia, en plaza docente y/o de apoyo y asistencia a la educación en el modelo homologado de educación media superior y superior o Universidad Pedagógica Veracruzana con nombramiento de base o interino ilimitado o de confianza.
- Presentar la solicitud por escrito del pago de la prestación.
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma, del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional.

Requisitos: Gratificación por Jubilación

- Causar baja por jubilación o pensión por edad y tiempo/vejez, en plaza docente y/o de apoyo y asistencia a la educación de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- Haber ostentado nombramiento de base, Interino ilimitado nombramiento antes de la Reforma Educativa o de confianza.
- Presentar solicitud por escrito del pago de la prestación acompañada de la copia certificada del acuerdo emitido por el Instituto de Pensiones del Estado en el que apruebe la jubilación o pensión por edad y tiempo/vejez.
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma, del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional

Procedimiento

3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.

Requisitos: Pago por Defunción, Para Pago de Gastos Funerarios

- El finado debió haber estado en servicio activo, ocupando plaza docente y/o de apoyo y asistencia a la educación de Universidad Pedagógica de Veracruz.
- Haber acumulado una antigüedad mayor de 6 meses efectivos de servicio al momento de ocurrir el deceso.
- Presentar la solicitud por escrito del pago de la prestación.
- Copia certificada del acta de defunción del trabajador(a).
- Factura original de los gastos de inhumación o cremación expedida por la agencia funeraria a nombre de la persona que los haya efectuado
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.

Requisitos: Pago de Defunción por Tiempo de Servicio

- El finado debió haber estado en servicio activo, ocupando plaza docente y/o de apoyo y asistencia a la educación de Universidad Pedagógica de Veracruz, con nombramiento de base, interino ilimitado, interino limitado o de confianza,
- Haber acumulado una antigüedad mayor de 6 meses efectivos de servicio al momento de ocurrir el deceso.

Requisitos para beneficiarios:

- Presentar la solicitud por escrito del pago de la prestación.
- Documento expedido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz que determina los beneficiarios legales del trabajador(a).
- Copia certificada del acta de defunción del trabajador(a).
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma del solicitante.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

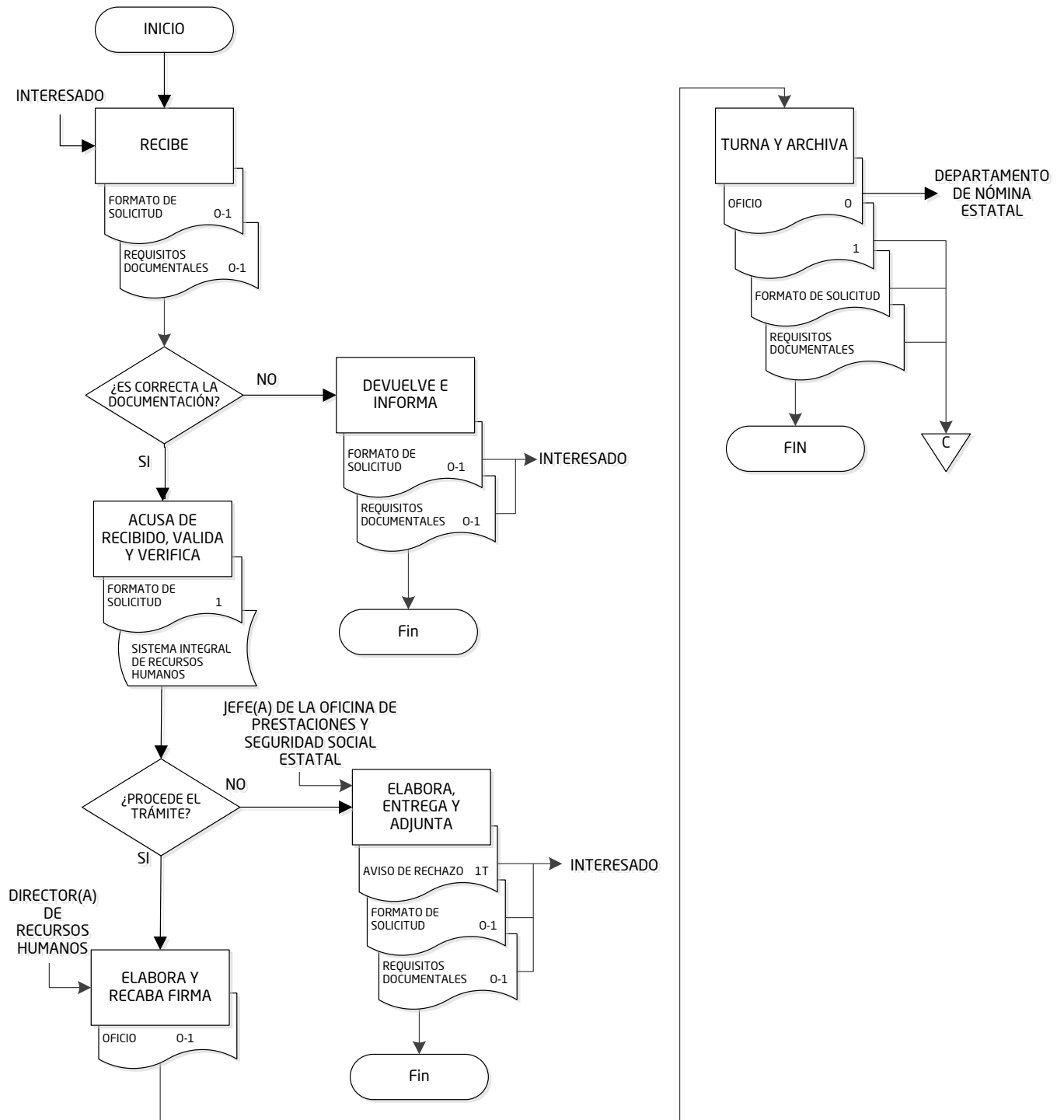
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) o beneficiarios Formato de solicitud de la prestación específica en original y Requisitos documentales, y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u></p> <p>Devuelve al Interesado(a) o beneficiarios Formato de solicitud de la prestación específica en original y Requisitos documentales e informa de forma verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u></p> <p>Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos los períodos laborados y el importe que le corresponde al Interesado(a) o beneficiarios de acuerdo a la normatividad y determina si procede el trámite.</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u></p> <p>Elabora Aviso de rechazo en un tanto, indicando el motivo de la improcedencia y recaba en éste rúbrica del Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal y entrega al trabajador(a) o beneficiarios junto con Formato de solicitud la prestación específica en original y Requisitos documentales.</p> <p>Fin</p>
3	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u></p> <p>Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento de Nómina Estatal para la aplicación del pago, y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
4	<p>Turna Oficio de solicitud original al Departamento de Nómina Estatal y archiva en Expediente de la prestación correspondiente copia como acuse de recibo, Formato de solicitud de la prestación específica original y Requisitos documentales de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.8.11. Elaborar los trámites de Pago por Renuncia, Gratificación por Jubilación, Pago por Defunción. Personal de la Universidad Pedagógica de Veracruz.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal



Procedimiento

3.8.12. Elaborar los trámites de Reingresos, bajas y modificaciones salariales de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Llevar a cabo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Seguro Social.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de remitir a la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social los **Avisos de inscripción** para el trámite de afiliación del personal de nuevo ingreso, bajas y modificaciones salariales.
- El plazo para llevar a cabo el alta de un trabajador(a) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, no debe exceder de 5 días hábiles a partir de los efectos del nombramiento.
- Son sujetos de aseguramiento al Instituto Mexicano del Seguro Social todos los trabajadores que ostenten una plaza dentro de la Secretaría del sistema estatal o reciban una remuneración por medio de la partida 1502 gratificación extraordinaria así como el personal que ostente un contrato por tiempo y obra determinada.
- Los movimientos de nuevos ingresos o altas de trabajadores de la Secretaría de Educación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social se manejan como reingresos.
- Los envíos de movimientos de reingresos, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social se efectúan a través de medios electrónicos dispuestos por dicho Instituto.
- El reporte de reingresos, bajas y modificaciones salariales se debe entregar acompañado de un **Oficio** a la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Procedimiento

3.8.12. Elaborar los trámites de Reingresos, bajas y modificaciones salariales de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- La inscripción de beneficiarios solo puede efectuarla el trabajador(a), quien debe acudir a la clínica correspondiente.
- El trabajador(a) goza de los beneficios que mediante **convenio** tiene suscrito el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Gobierno del Estado de Veracruz, mientras subsista la relación de trabajo con esta Secretaría.
- Los **Avisos por cambio de modificación salarial**, se deben reportar al Instituto Mexicano del Seguro Social en forma bimestral.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la **Oficialía Mayor** a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.12. Elaborar los trámites de Reingresos, bajas y modificaciones salariales de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

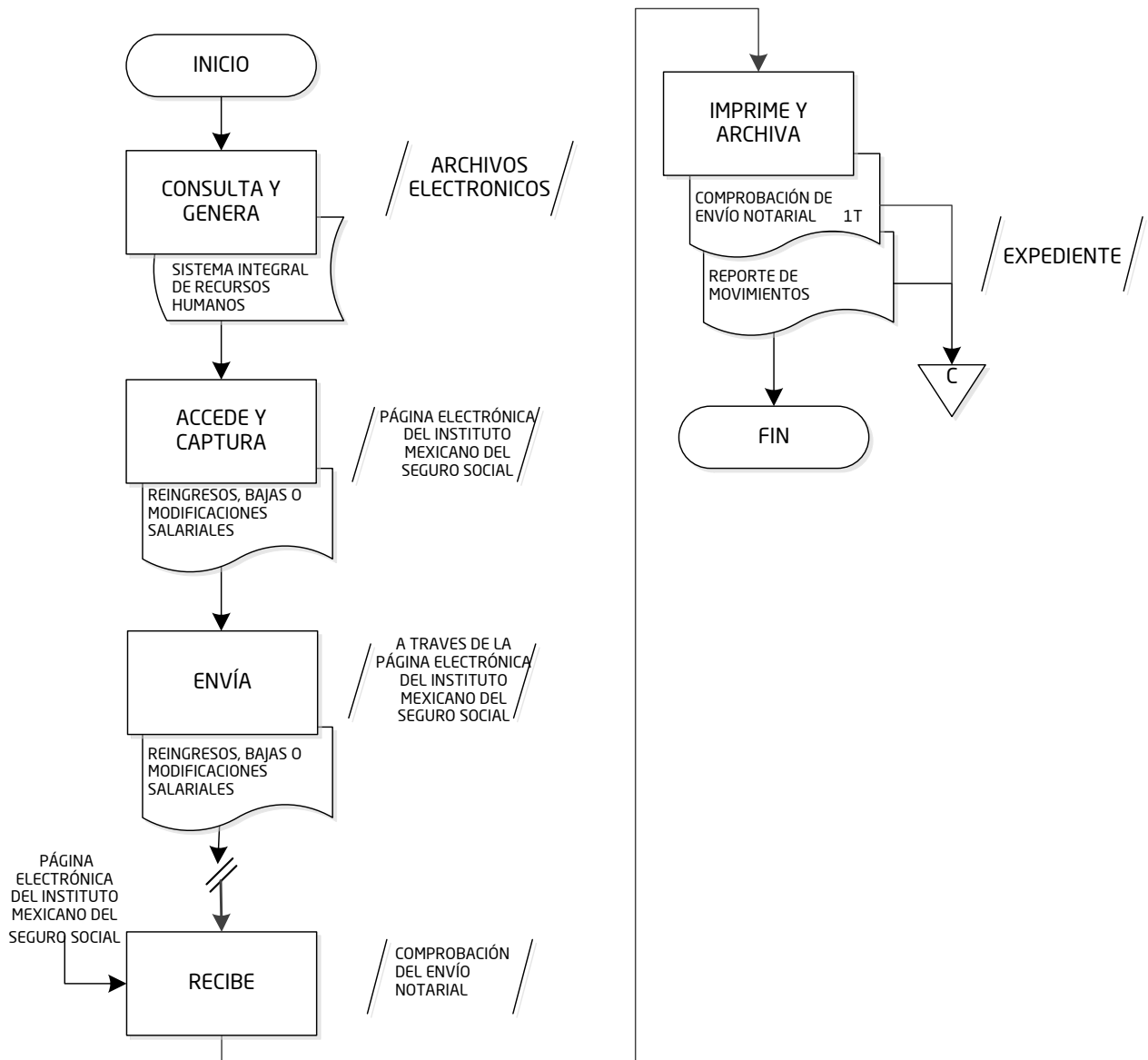
Actividad	Descripción
1	Consulta en el Sistema Integral de Recursos Humanos , los movimientos de personal y genera archivos electrónicos correspondientes.
2	Accede a la página electrónica del Instituto Mexicano del Seguro Social, y captura el movimiento que corresponda ya sea de reingreso, bajas o modificaciones salariales.
3	Envía a través de la página del Instituto Mexicano del Seguro Social los archivos electrónicos. Pasa el tiempo.
4	Recibe a través de la página del Instituto Mexicano del Seguro Social acuse Comprobación del envío notarial electrónicamente el cual respalda los movimientos de reingresos, bajas o modificaciones salariales procesadas.
5	Imprime el acuse Comprobación del envío notarial en un tanto y archiva en el Expediente de reingresos, bajas o modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de manera cronológica permanente junto con el Reporte de movimientos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.8.12. Elaborar los trámites de Reingresos, bajas y modificaciones salariales de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable:

Departamento de Administración de Personal Federal



Procedimiento

3.8.13. Elaborar los trámites para el pago del Seguro Institucional por fallecimiento o por incapacidad total v permanente.

Área:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal.

Objetivo:

Realizar trámite de pago del Seguro Institucional a que tienen derecho los trabajadores o sus beneficiarios de conformidad con la póliza contratada por el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- Para tener derecho al pago del seguro institucional por fallecimiento o por incapacidad total el trabajador(a) debe estar en servicio activo en el servicio al momento del siniestro.
- El pago del seguro institucional no procede para el personal bajo el régimen de honorarios.
- El pago del seguro institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente, puede tramitarse durante todo el año.
- El importe para el pago por incapacidad total y permanente es el que resulte de multiplicar el último sueldo tabular del trabajador(a) por 55 meses.
- El sueldo que se toma como base para el pago de esta prestación es el que percibe al momento de la baja en la (s) última (s) plaza (s) desempeñada (s).
- No procede el pago cuando el trabajador(a) se encuentra disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
- La prescripción para solicitar el pago del seguro institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, para el caso de defunción prescribe en el término de cinco años, y en los demás casos (invalidez) en dos años a partir de que la misma es exigible, es decir, a partir del fallecimiento o a partir del dictamen médico que determine dicha condición respectivamente.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Procedimiento

3.8.13. Elaborar los trámites para el pago del Seguro Institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente.

- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la **Oficialía Mayor** a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Los **Requisitos documentales** para el pago del Seguro Institucional por Fallecimiento, son los siguientes:

- **Oficio de solicitud** dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
- **Acta de defunción de trabajador(a)** en original o copia certificada por la autoridad competente.
- **Comprobante de domicilio de los beneficiarios** en copia, no mayor a dos meses de antigüedad.
- **Acta de nacimiento del asegurado -finado-** en original o copia certificada por la autoridad competente.
- **Acta de nacimiento de los beneficiarios** en original o copia certificada por la autoridad competente.
- **Designación de beneficiarios o juicio sucesorio intestamentario** certificado por la autoridad judicial.
- **Identificación oficial del finado y los beneficiarios** en copia.
- **Acta de matrimonio en original o copia certificada si la esposa es la beneficiaria**, o en su caso, **Constancia de jurisdicción voluntaria certificada por la autoridad judicial**, juez familiar o civil para comprobar concubinato.
- En caso de beneficiarios menores de edad, **Nombramiento del tutor** definitivo certificado por autoridad judicial.
- **Clave Única de Registro de Población** del finado y sus beneficiarios.
- Requisar **Solicitud** proporcionada por la Compañía Aseguradora designada
- En caso de tratarse de una muerte accidental, además deben anexar:
- **Resumen de Actuaciones Ministeriales** expedida por el Ministerio Público que incluya estudios toxicológicos y de alcoholemia.

Los **Requisitos documentales** para el pago del Seguro Institucional por Incapacidad Total, son los siguientes:

- **Oficio de solicitud** dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
- **Dictamen de Invalidez** emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en original o copia certificada por la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo
- **Acta de nacimiento del asegurado** en original o copia certificada por la autoridad competente.
- **Identificación Oficial del trabajador(a)** como la credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional.
- **Comprobante de domicilio.**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.8.13. Elaborar los trámites para el pago del Seguro Institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente.****Responsable:**

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe los beneficiarios o del Interesado(a) Solicitud de reclamo en original y Requisitos documentales, verifica si está completa la documentación y determina si procede la recepción de los requisitos documentales.</p> <p>¿Procede recepción de Requisitos documentales?</p> <p><u>En caso de no proceder la recepción de los Requisitos documentales:</u></p>
1A	<p>Devuelve a los beneficiarios y/o Interesado(a) la Solicitud de reclamo en original y los Requisitos documentales, e informa de manera verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin</p> <p><u>En caso de proceder la recepción de los Requisitos documentales:</u></p>
2	<p>Valida información contenida en Requisitos documentales mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina el monto a pagar mediante el último sueldo tabular del trabajador(a).</p>
3	<p>Integra Requisitos documentales en Expediente de seguro institucional por fallecimiento o por incapacidad total.</p>
4	<p>Elabora Carta de certificación en original y copia y recaba en ésta firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
5	<p>Elabora Constancia de baja y último sueldo en original y copia y recaba en ésta firma de visto bueno del Jefe(a) del Departamento Administración de Personal Estatal.</p>
6	<p>Elabora Oficio de Solicitud de pago en original y copia, dirigido al Titular de la Compañía aseguradora, a fin de solicitar el pago del seguro institucional y recaba en este firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.8.13. Elaborar los trámites para el pago del Seguro Institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente.**

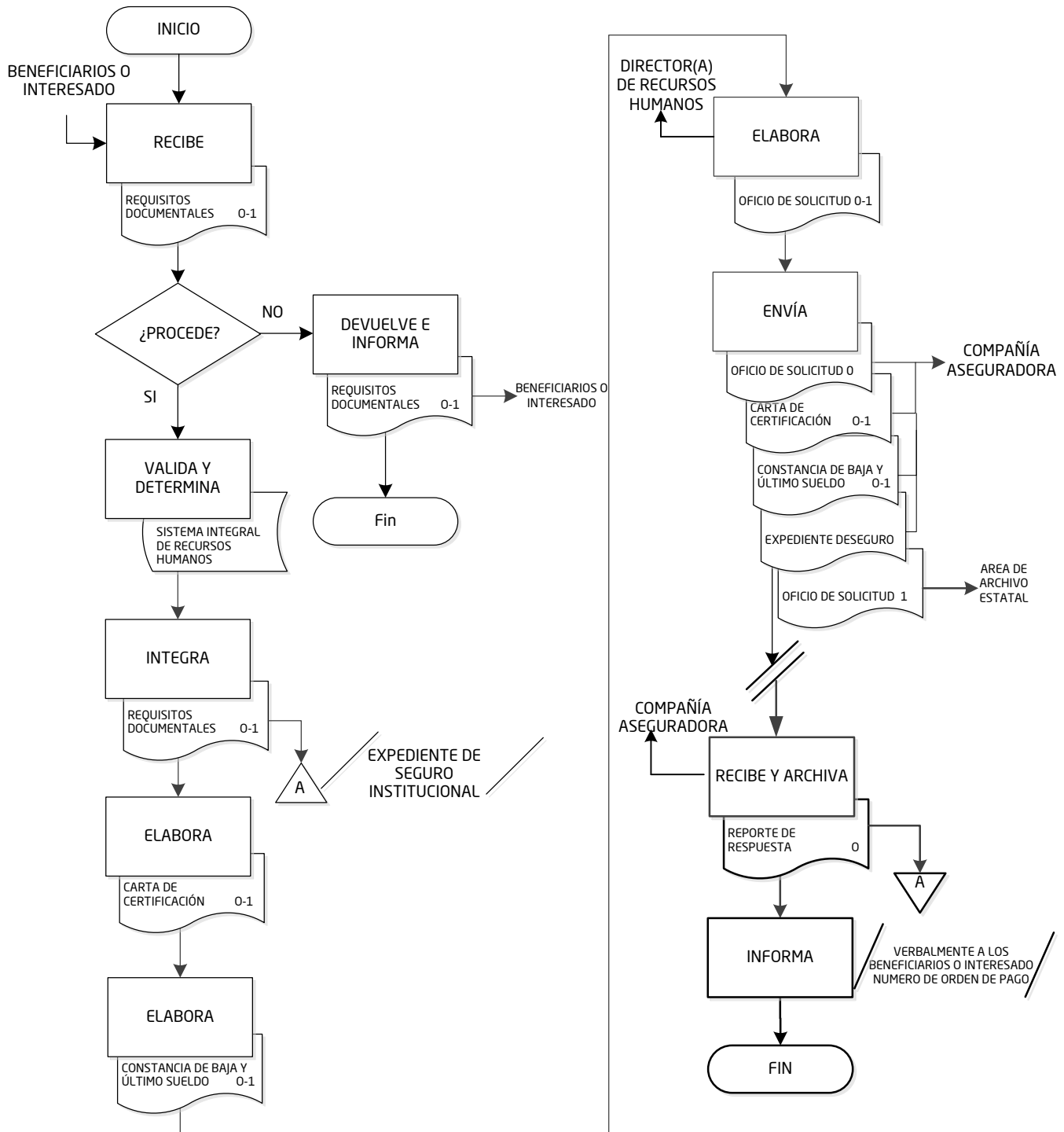
Actividad	Descripción
7	<p>Envía Oficio de Solicitud de pago en original a la compañía aseguradora junto con original y copia de Carta de certificación, Constancia de baja y último sueldo y Expediente de seguro institucional por fallecimiento o por incapacidad total y turna copia como acuse de recibo al área de Archivo Estatal para su resguardo definitivo en expediente del trabajador(a).</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe Reporte de respuesta en original de la Compañía Aseguradora informando el número de orden de pago con el que los beneficiarios o Interesado(a) deben presentarse a cobrar el cheque correspondiente y archiva de manera alfabética definitiva en Expediente de reportes.</p>
9	<p>Informa de manera verbal a los beneficiarios o Interesado(a) el número de orden de pago para que procedan a cobrar el cheque correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.8.13. Elaborar los trámites para el pago del Seguro Institucional por fallecimiento o por incapacidad total y permanente.

Responsable:

Oficina de Prestaciones y Seguridad Social y Estatal



Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Estatal.

Objetivo:

Validar que se les otorgue a los trabajadores adscritos en Oficinas Centrales de Sostenimiento Estatal de la Secretaría de Educación los permisos con goce de sueldo, para atender asuntos personales con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- Los permisos con goce de sueldo establecidos en las presentes normas se otorgan al personal que cuenta con más de 6 meses de servicio.
- El **Sistema de Control de Asistencia** es el software que se debe utilizar para el registro de los permisos el cual al ingresar los datos genera automáticamente las incidencias en el kárdex electrónico del trabajador(a) para su posterior proceso e incorporación en nómina en caso de los descuentos o devoluciones.
- Los permisos se deben solicitar ante el Jefe(a) del área correspondiente siendo el único facultado administrativamente para registrar y autorizar de manera electrónica la incidencia en el **sistema de control de asistencia**, de conformidad con la normatividad vigente.
- La solicitud de permiso se debe presentar por lo menos con 24 horas de anticipación ante el Jefe(a) inmediato a fin de no afectar el cumplimiento de los servicios y programas establecidos.
- La falta del trabajador(a) a sus labores, que no se justifique por medio de permiso legalmente concedida lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas no devengadas.
- La justificación de inasistencias se pueden realizar hasta dentro de los 5 días naturales posteriores a la falta electrónicamente desde el sistema de control de asistencia.

Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

- Las infracciones de los trabajadores en materia de asistencia a sus labores da lugar a:
 - a. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas,
 - b. Notas malas,
 - c. Perdida del derecho a percibir sueldo,
 - d. Suspensión de empleo, cargo o comisión, y
 - e. Cese de los efectos del nombramiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- Los trabajadores que de acuerdo a su jornada de trabajo no registren su salida son sancionados con un día de descuento.
- Los trabajadores que de acuerdo a su jornada de trabajo registren la salida de su asistencia anticipadamente a la hora establecida, al finalizar el mes se hacen acreedores a la acumulación de los minutos de los registros anticipados siendo acreedores al descuento correspondiente.
- Los requisitos documentales que se solicitan para cada modalidad no deben presentar tachaduras, borrones o enmendaduras.

Licencia con goce de sueldo con permiso económico

- El trabajador(a) puede disfrutar de 9 días al año por cualquier motivo, hasta tres días consecutivos, separados por lo menos por un mes; esta licencia es autorizada por el Jefe(a) del área correspondiente bajo su responsabilidad.
- Las licencias con goce de sueldo con permiso económico no son procedentes cuando se encuentren ligadas a días festivos, o los contemplados como obligatorios en el calendario, ni a los que establezca esta Secretaría como inhábiles; en este caso sólo se pueden otorgar dos días hábiles anteriores o posteriores a los días económicos.
- En el caso de periodos vacacionales las licencias solo pueden disfrutarse 15 días hábiles antes o después de éstos.

Permiso hasta por dos horas

- Se le autorizan al trabajador(a) dos permisos hasta por dos horas durante el mes para ausentarse del área de trabajo, siempre y cuando no sean consecutivos, debiendo de registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la dependencia utilice.
- Los permisos por dos horas se autorizan 5 días hábiles anteriores o posteriores en el caso de vacaciones y receso escolar, en las demás suspensiones son dos días hábiles antes o después.

Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

- Los permisos por dos horas se otorgan al inicio, al final o durante la jornada de trabajo.

Permiso para checar después de la hora establecida

- El trabajador(a) tiene derecho a justificar, previa autorización del jefe(a) de área, dos retardos en un mes en su registro de asistencia al ingresar al centro de trabajo hasta 9:15 horas, después de éste horario se considera como inasistencia.

Permiso por lactancia

- Las madres trabajadoras con hijos en edad de lactancia, tienen derecho a disfrutar de una hora para alimentar a sus hijos, esto durante un lapso de 6 meses contados a partir de la fecha en que termine la licencia de gravidez misma que puede llevar a cabo al inicio o al término de su jornada laboral con autorización previa del jefe(a) del área correspondiente.
- El permiso de lactancia debe ser solicitado mediante un **Escrito** dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración para Personal Estatal al cual se le debe anexar copia de la **Licencia por gravidez**.

Permiso por guardería

- El personal de apoyo y asistencia a la educación cuyo horario de salida sea a las 15 horas tiene derecho a solicitar permiso para poder ausentarse diariamente de sus labores 30 minutos antes de su hora de salida, con el propósito de acudir a la guardería por su(s) hijo(s) que tenga(n) edad menor a los 6 años.
- Únicamente se autoriza el **permiso por guardería** al personal que compruebe la inscripción del infante en guardería oficial reconocida por la Secretaría de Educación de Veracruz previa entrega del documento que avale esta situación por parte del trabajador(a).
- La solicitud de **permiso por guardería** se debe efectuar a través de un **Escrito** dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración para Personal Estatal adjuntando **Constancia de la guardería** y copia del **Acta de nacimiento** del hijo del trabajador(a).

Permiso por contraer nupcias

- El personal de apoyo y asistencia a la educación tiene derecho a solicitar un permiso con motivo de su celebración matrimonial, mismo que se otorga por 5 días naturales a partir de la fecha del evento, previa petición por **Escrito**.

Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

- El permiso por contraer nupcias se debe solicitar con anticipación mediante **Oficio** dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal, anexa la **Solicitud** presentada ante el encargado del Registro Civil y/o la **Petición** o **Amonestación** emitida por la organización religiosa correspondiente.

Permiso por duelo de deceso de familiares directos del trabajador(a)

- Los trabajadores tienen derecho a solicitar permiso por duelo sin importar su antigüedad y sin perjuicio de su sueldo, en los siguientes casos.
- El permiso por deceso de familiares se otorga a los trabajadores para ausentarse de sus labores de la siguiente manera:
- Familiares directos: padres, hijos o cónyuge, cinco días naturales de permiso con goce de sueldo.
- Hermanos: dos días naturales con goce de sueldo.
- Abuelos y padres del cónyuge: un día natural de permiso con goce de sueldo.
- Los periodos pueden prolongarse por un día natural más cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera de desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral.
- El permiso por duelo debe solicitarse al jefe(a) de área entregando copia del acta de defunción del familiar, para que éste proceda a su captura y autorización electrónica mediante el sistema de control de asistencia.

Cuidados maternos

- Esta prestación se otorga a las madres trabajadoras con plaza de apoyo y asistencia a la educación en servicio activo con nombramiento establecido en la normatividad en materia correspondiente, consistente en un máximo de 8 hábiles con goce de sueldo al año, para ausentarse de su centro de trabajo con el fin de atender a sus hijos menores de 12 años cuando estos padezcan alguna enfermedad que requiera cuidado especial, según **Constancia** emitida por la institución de seguridad social correspondiente, anexando el **Acta de nacimiento** del hijo que requiera estos cuidados.
- Para el otorgamiento del permiso por cuidados maternos se debe presentar al jefe(a) del área **Oficio de solicitud de permiso** adjuntando **Constancia** emitida por la institución de seguridad social correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), así como copia del **Acta de nacimiento** del menor.

Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

- El permiso por cuidados maternos se puede otorgar fraccionado, de acuerdo con la **Constancia** expedida por la institución de seguridad social correspondiente, sin rebasar los ocho días hábiles otorgados al año.

Licencia por titulación

- El permiso o licencia por titulación consiste en otorgar al personal de apoyo y asistencia a la educación 30 días naturales con goce de sueldo para el caso de trabajo recepcional y 10 días para el caso de sustentar examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C..
- Las licencias por 30 días con goce de sueldo se otorgan al personal para preparar el examen profesional con motivo de su titulación a nivel licenciatura y/o técnico profesional que requiera elaborar trabajo recepcional en la modalidad que la institución de educación superior le autorice.
- La licencia por titulación se debe solicitar por escrito al jefe(a) del área por lo menos con 15 días de anticipación para el análisis respectivo, adjuntando el **Documento de aceptación y fecha de presentación del examen profesional** o el Documento que ampare fecha de examen en el caso de la opción de Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C..
- El Interesado(a) debe presentar para el caso de la licencia por 30 días el **Acta de examen profesional** o **Comprobante** de haber sustentado el examen Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C..
- La autorización de esta licencia no puede otorgarse en una fecha posterior a la presentación del examen profesional.

Permiso para atención de cónyuge por nacimiento de hijo

- El permiso por atención de cónyuge se otorga a partir de la fecha de nacimiento hasta por dos días naturales al personal de apoyo y asistencia a la educación que con motivo del nacimiento de su hijo para que acompañe a su cónyuge en el parto y puerperio inmediato.
- El permiso por atención de cónyuge se debe solicitar al jefe(a) del área para que éste capture y autorice mediante el sistema de control de asistencia para lo cual debe presentar **Documento oficial** que compruebe el nacimiento del menor.
- El documento probatorio del nacimiento del menor se debe presentar en original y copia, ambos con firma autógrafa, la copia para el Interesado(a), en su caso, podrá presentar facsímil.

Reposición de vacaciones no disfrutadas de licencia por gravidez o licencia médica por enfermedad.

Procedimiento

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

- La reposición de vacaciones se autoriza sólo al personal que no disfrutó de las mismas al ostentar licencia por gravidez o licencia médica por enfermedad en periodo vacacional, de primavera o invierno únicamente.
- La reposición de vacaciones no disfrutadas se deben solicitar mediante **Oficio** anexando copia de la **Licencia por gravidez** o **Licencia médica**.
- En el caso de peticiones sindicales, se integran los **Requisitos documentales** y se turnan a la Oficina de Control de Asistencia Federal a fin de que realice el trámite correspondiente.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Estatal

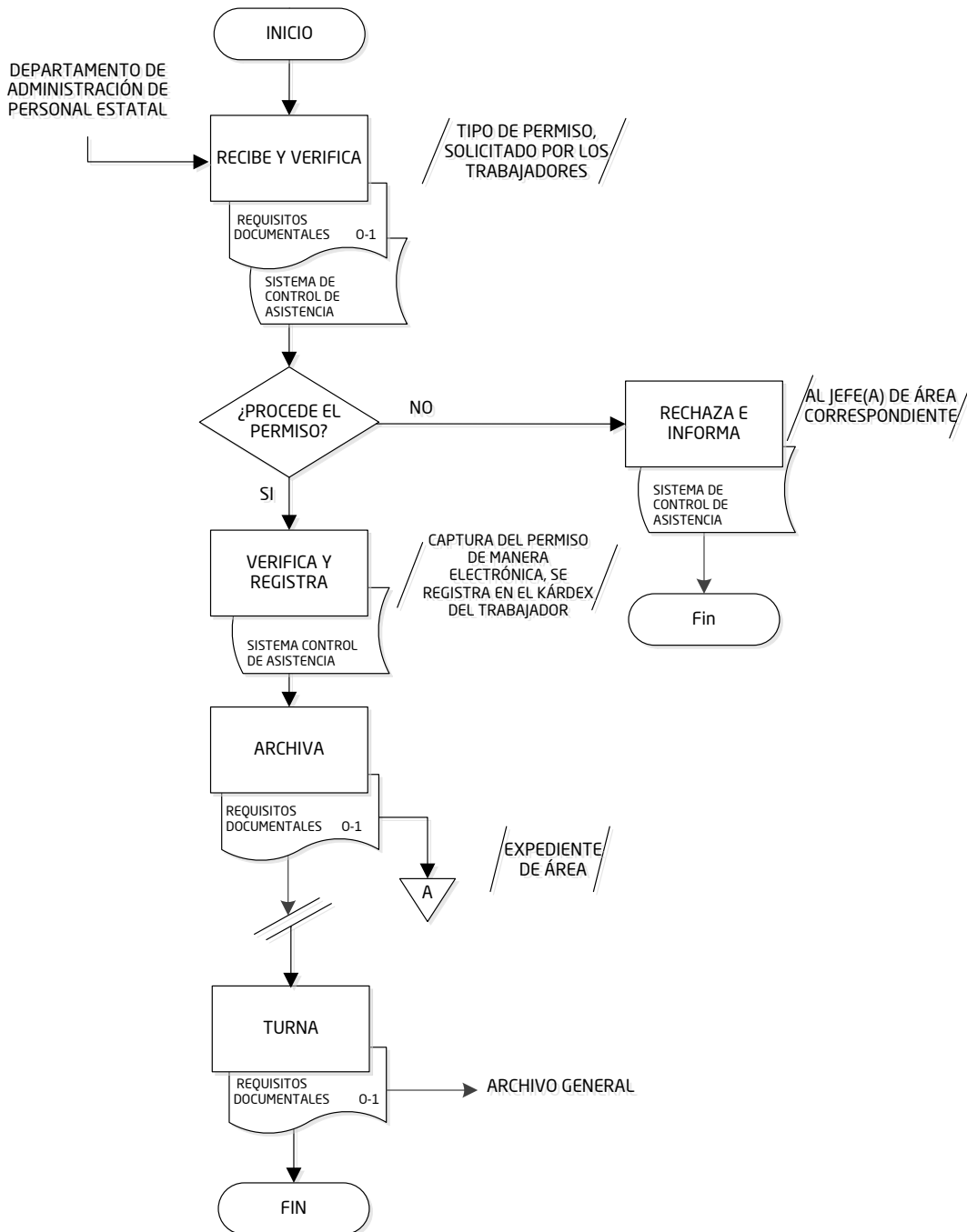
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Estatal Requisitos documentales según el tipo de permiso capturado en el Sistema de Control de asistencia que fue solicitado por los trabajadores, verifica en el Sistema de Control de Asistencia los permisos capturados y determina si procede el permiso solicitado.</p> <p>¿Procede permiso solicitado?</p>
1A	<p><u>En caso de que no proceda el permiso:</u> Rechaza el permiso solicitado mediante el Sistema de Control de Asistencia e informa a través del mismo al área correspondiente.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Verifica la captura del permiso de manera electrónica mediante el Sistema de Control de Asistencia y registra incidencia en el kárdex electrónico del trabajador(a).</p>
3	<p>Archiva en Expediente de área los Requisitos documentales de manera alfabética permanente según corresponda.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Turna Requisitos documentales al archivo general para su resguardo permanente en expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.9.1. Recibir y comprobar la autorización de los permisos de asistencia.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Estatal



Procedimiento

3.9.2. Recibir y comprobar la autorización de comisiones y salidas oficiales.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Estatal.

Objetivo:

Validar que se les autorice la inasistencia al trabajo o la salida a los trabajadores adscritos al Departamento de Administración del Personal Estatal para que realicen funciones oficiales fuera de su lugar de trabajo conforme a la norma establecida.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El **Sistema de Control de Asistencia** es el software que se debe utilizar para el registro de las comisiones y salidas oficiales el cual automáticamente ingresa las incidencias en el kárdex electrónico del trabajador(a) para su posterior procesamiento de datos e incorporación en nómina en caso de los descuentos o devoluciones.
- La justificación de las comisiones y salidas oficiales se debe realizar electrónicamente desde el **Sistema de Control de Asistencia** a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores a la falta.

Comisiones Oficiales

- La comisión oficial se concede al personal para desempeñar actividades perfectamente justificadas que contribuyan al desarrollo de funciones de la Secretaría y que se lleven a cabo fuera de las instalaciones de la dependencia.
- Los permisos para el desempeño de comisiones oficiales deben ser autorizados por parte del funcionario facultado debiendo presentar autorización emitida mediante **Oficio de comisión** con 24 horas de anticipación a los efectos.
- El **Oficio de comisión** debe contener fecha de expedición, nombre del trabajador(a) comisionado, periodo, lugar de la comisión y las actividades a

Procedimiento

3.9.2. Recibir y comprobar la autorización de comisiones y salidas oficiales.

desarrollar.

- Cuando la comisión exceda de un día ésta se debe justificar mediante un **Oficio de alcance por ampliación de la comisión**.
- La salida oficial es el permiso que a instrucciones del jefe(a) de área el trabajadora(a) asuma para desempeñar actividades perfectamente justificadas que contribuyan al desarrollo de funciones de la Secretaría y que se lleven a cabo fuera de las instalaciones de la dependencia en lapsos menores a los de una comisión oficial por horas.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.9.2. Recibir y comprobar la autorización de comisiones y salidas oficiales.****Responsable:**

Oficina de Control de Asistencia Estatal

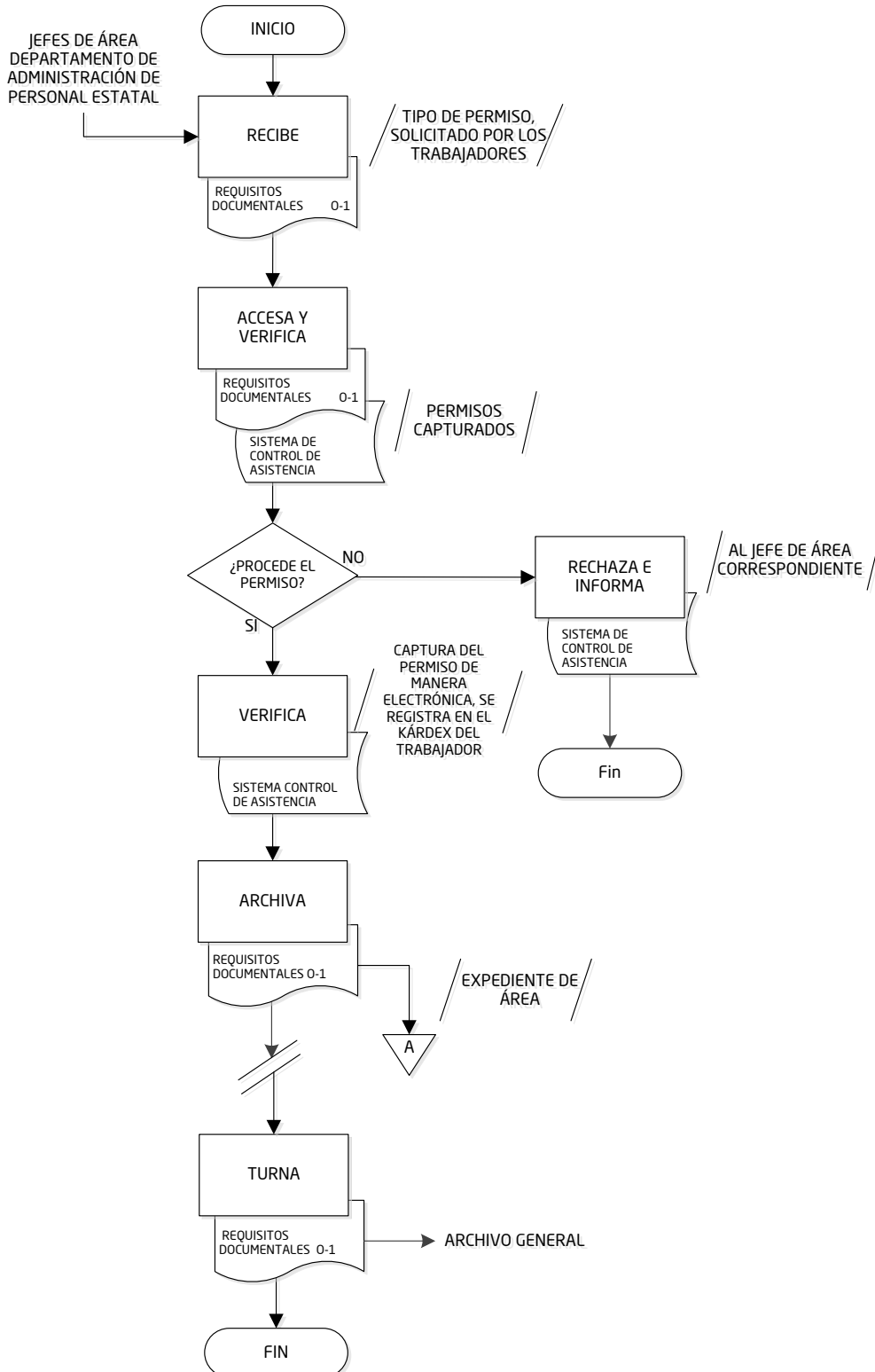
Actividad	Descripción
1	Recibe de los Jefes(as) del Departamento de Administración de Personal Estatal en original y copia Requisitos documentales según el tipo de permiso capturado en el Sistema de Control de asistencia que fue solicitado por los trabajadores.
2	Ingresa al Sistema de Control de Asistencia y verifica los permisos capturados por los Jefes(as) de área, así como Requisitos documentales con base en la normatividad correspondiente a fin de determinar la procedencia del permiso solicitado. ¿Procede permiso solicitado?
2A	<u>En caso de que no proceda el permiso:</u> Rechaza el permiso solicitado mediante el Sistema de Control de Asistencia informando por la misma vía al jefe(a) del área correspondiente. Fin
3	<u>En caso de que proceda el trámite:</u> Verifica la captura del permiso de manera electrónica mediante el Sistema de Control de Asistencia automáticamente se registra incidencia en el kárdex electrónico del trabajador(a).
4	Archiva de manera alfabética permanente en Expediente de área Requisitos documentales según corresponda. Pasa el tiempo.
5	Turna Requisitos documentales al archivo general para su resguardo permanente en expediente del trabajador(a). FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.9.2. Recibir y comprobar la autorización de comisiones y salidas oficiales.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Estatal



Procedimiento

3.9.3. Recibir y comprobar las Licencias Médicas.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Estatal.

Objetivo:

Mantener un registro que permita el control de licencias médicas otorgadas por los institutos de seguridad social con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La inasistencia de un trabajador(a) a sus labores por enfermedad únicamente se justifica mediante **Licencia médica** legalmente expedida por la institución de Seguridad Social correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- La **Licencia médica** se debe presentar en original y copia dentro de las 24 horas posteriores a la fecha de expedición de la misma, en caso contrario se considera inasistencia.
- El Sistema de Control de Asistencia es el software que se debe utilizar para el registro de las licencias médicas, el cual automáticamente ingresa las incidencias en el kárdex electrónico del trabajador(a) para su posterior incorporación en nómina en caso de los descuentos o devoluciones.
- La **Licencia médica** no debe presentar borrones, tachaduras o enmendaduras.
- La Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de validar la legitimidad de las licencias médicas ante la Institución que las expidió.
- El gestor del trámite puede ser el Interesado(a), organización sindical o tercera persona
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.9.3. Recibir y comprobar las Licencias Médicas.****Responsable:**

Oficina de Control de Asistencia Estatal

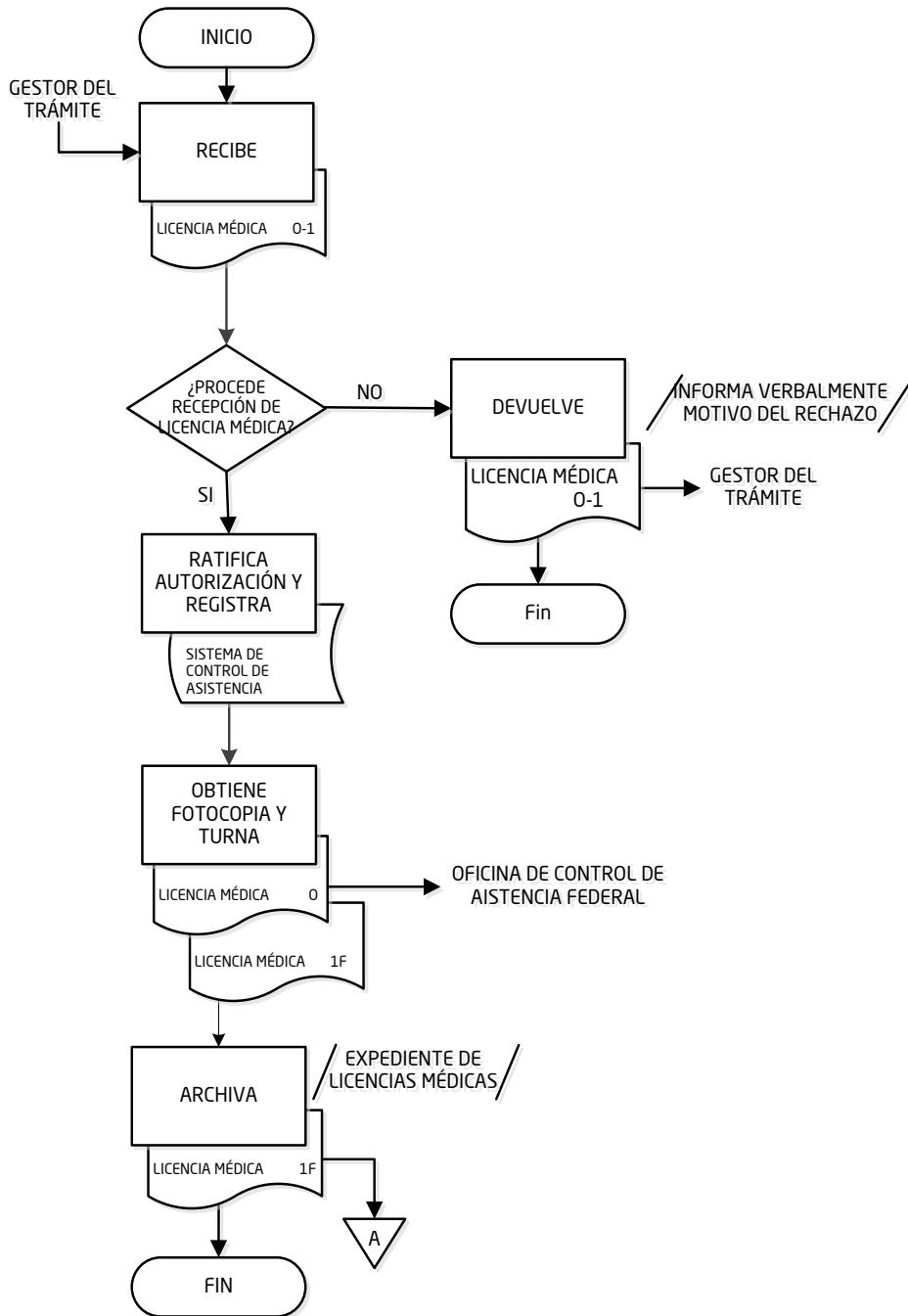
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del gestor del trámite la Licencia médica en original y copia y verifica si procede el trámite de la misma.</p> <p>¿Procede recepción de Licencia médica?</p>
1A	<p><u>En caso de que no proceda recepción de Licencia médica:</u> Devuelve al gestor del trámite la Licencia médica en original y copia e informa de manera verbal el motivo del rechazo.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Ratifica autorización de permiso por comisión de manera electrónica mediante el Sistema de Control de Asistencia y registra incidencia en el kárdex electrónico del trabajador(a).</p>
3	<p>Obtiene fotocopia de la Licencia médica y turna original a la Oficina de Control de Asistencia Federal para la comprobación documental de la justificación.</p>
4	<p>Archiva en el Expediente de Licencias médicas correspondiente, fotocopia de la Licencia médica de manera alfabética permanente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.9.3. Recibir y comprobar las Licencias Médicas.

Responsable:

Oficina de Control de Asistencia Estatal



Procedimiento

3.9.4. Realizar la actualización de Plantillas de Personal.

Área:

Oficina de Control de Asistencia Estatal.

Objetivo:

Mantener el control y la actualización de la plantilla de personal del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- La actualización de la **Plantilla de personal** del Departamento de Administración de Personal Estatal consiste en la captura de altas, bajas y cambios de trabajadores así como de dependientes económicos.
- La impresión de la **Plantilla de personal** debe contar con la firma de revisión y autorización del titular del área correspondiente.
- Los movimientos que se generan en el **Sistema de Plantillas de la Secretaría de Educación de Veracruz** deben respaldarse por la documentación soporte correspondiente.
- El envío de la **Plantilla de personal** se debe realizar dentro de las fechas que establece el calendario anual de entrega establecido por la Dirección de Recursos Humanos.
- El calendario de entrega por el **Sistema de Plantillas de la Secretaría de Educación de Veracruz** está sujeto a cambios derivados de eventualidades por instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Las fechas señaladas para actualización y entrega de **Plantilla de personal** física y electrónicamente **Sistema de Plantillas de la Secretaría de Educación de Veracruz**, son improrrogables debido a la simultaneidad de programación en procesos complementarios de la Secretaría.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.9.4. Realizar la actualización de Plantillas de Personal.

Responsable:

Oficina de Control de asistencia Estatal

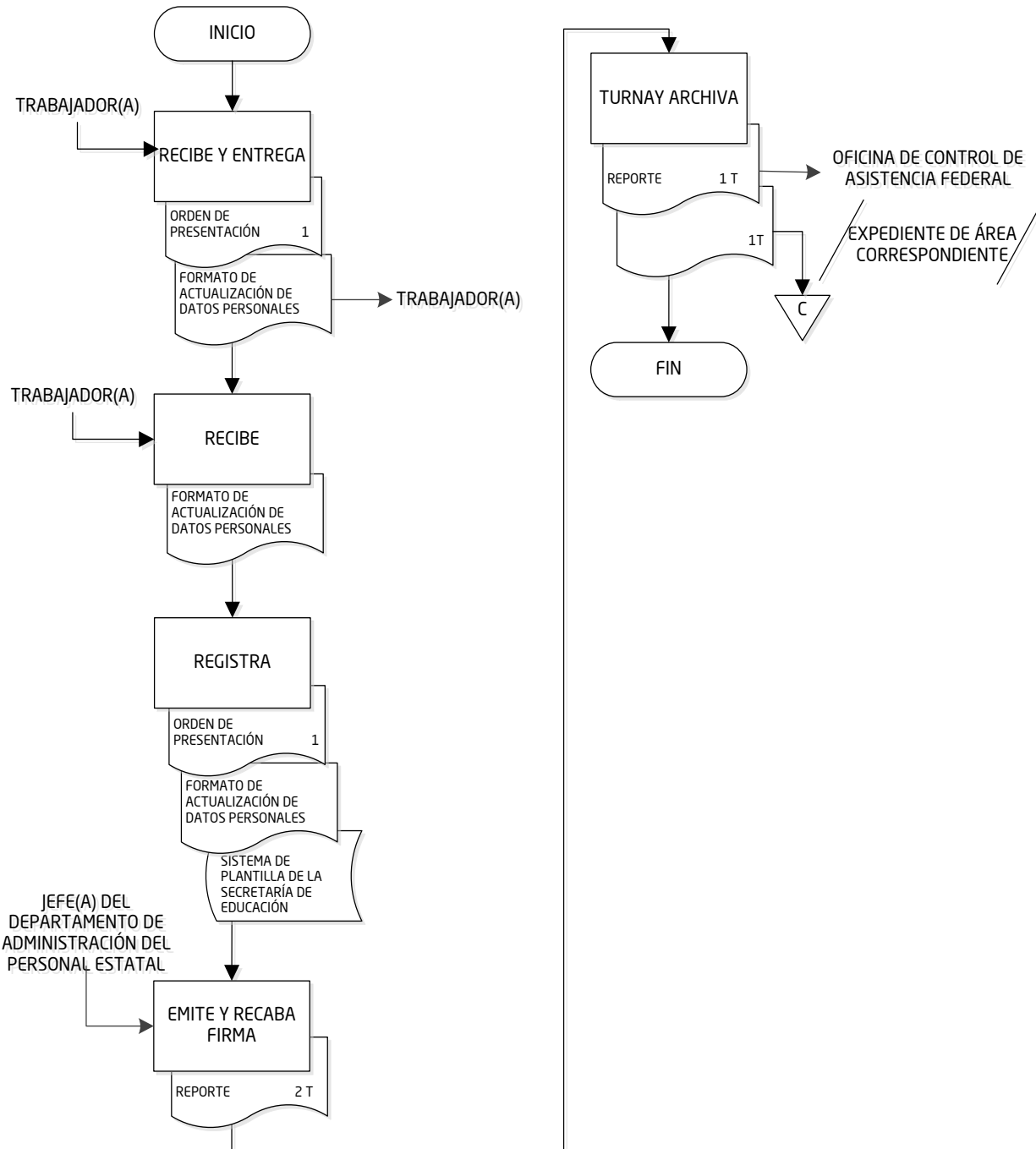
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesad(a) Orden de presentación o documento que refiere incidencia de personal como baja, licencia, etc., en copia y entrega Formato de actualización de datos personales a fin de recabar información complementaria del trabajador(a).
2	Recibe del Interesado(a) Formato de actualización de datos personales previamente requisitado con datos solicitados.
3	Registra en Sistema de Plantillas de Personal Secretaría de Educación de Veracruz datos contenidos en Orden de presentación y Formato de actualización de datos personales .
4	Emite Reporte de cambios, altas, bajas, nuevos ingresos en dos tantos, conforme al calendario emitido por la Dirección de Recursos Humanos y recaba en estos firma del Jefe(a) del Departamento de Administración del Personal Estatal en la plantilla de personal.
5	Turna Reporte de cambios, altas, bajas, nuevos ingresos a la Oficina de Control de Asistencia Federal y archiva segundo tanto de manera cronológica permanente en Expediente de área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.9.4. Realizar la actualización de Plantillas de Personal.

Responsable:

Oficina de Control de asistencia Estatal



Procedimiento

3.10.1. Elaborar la filiación de Personal Estatal.

Área:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal.

Objetivo:

Generar un registro que permita identificar al trabajador(a) por sus datos personales, características físicas, huella digital y firma.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- El registro de filiación se debe realizar a todos los trabajadores de nuevo ingreso o reingreso; siempre y cuando no lo hayan realizado con anterioridad, de lo contrario deben presentar copia de la **Filiación**.
- La filiación es un proceso complementario del Sistema Integral de Recursos Humanos para el análisis y pago de un trámite de personal de alta por nuevo ingreso
- El trabajador(a) debe acreditarse con una **Identificación oficial** que contenga su fotografía y firma como puede ser **Credencial de elector, Licencia de manejo, Pasaporte o Cédula profesional**.
- La **Filiación** se emite en tres tantos, una se utiliza para parte del trámite de pago, una copia para el Interesado(a) y una copia para el archivo del área.
- Los requisitos documentales que debe entregar el Interesado(a) en original y copia son los siguientes: **Acta de nacimiento, Cartilla de servicio militar nacional** en el caso de varones, **Constancia de Registro Federal de Contribuyentes** expedida por el Servicio de Administración Tributaria, **Recibo de aceptación** del trámite emitida por el Sistema Integral de Recursos Humanos, requisitado del **Formato preafiliatorio**, fotografías para filiación que son tres de perfil y tres de frente.
- La imposibilidad de tomar las huellas dactilares de uno o de los dos pulgares, se debe describir en el recuadro correspondiente si es debido a una amputación o si obedece a una lesión temporal, en este último caso se debe informar al empleado que se presente una vez recuperado de la lesión.

Procedimiento

3.10.1. Elaborar la filiación de Personal Estatal.

- Los documentos que presente el Interesado(a) no deben presentar borrones, tachaduras o enmendaduras, en el caso de los originales solo se deben utilizar para cotejo de las copias.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.10.1. Elaborar la filiación de Personal Estatal.****Responsable:**

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

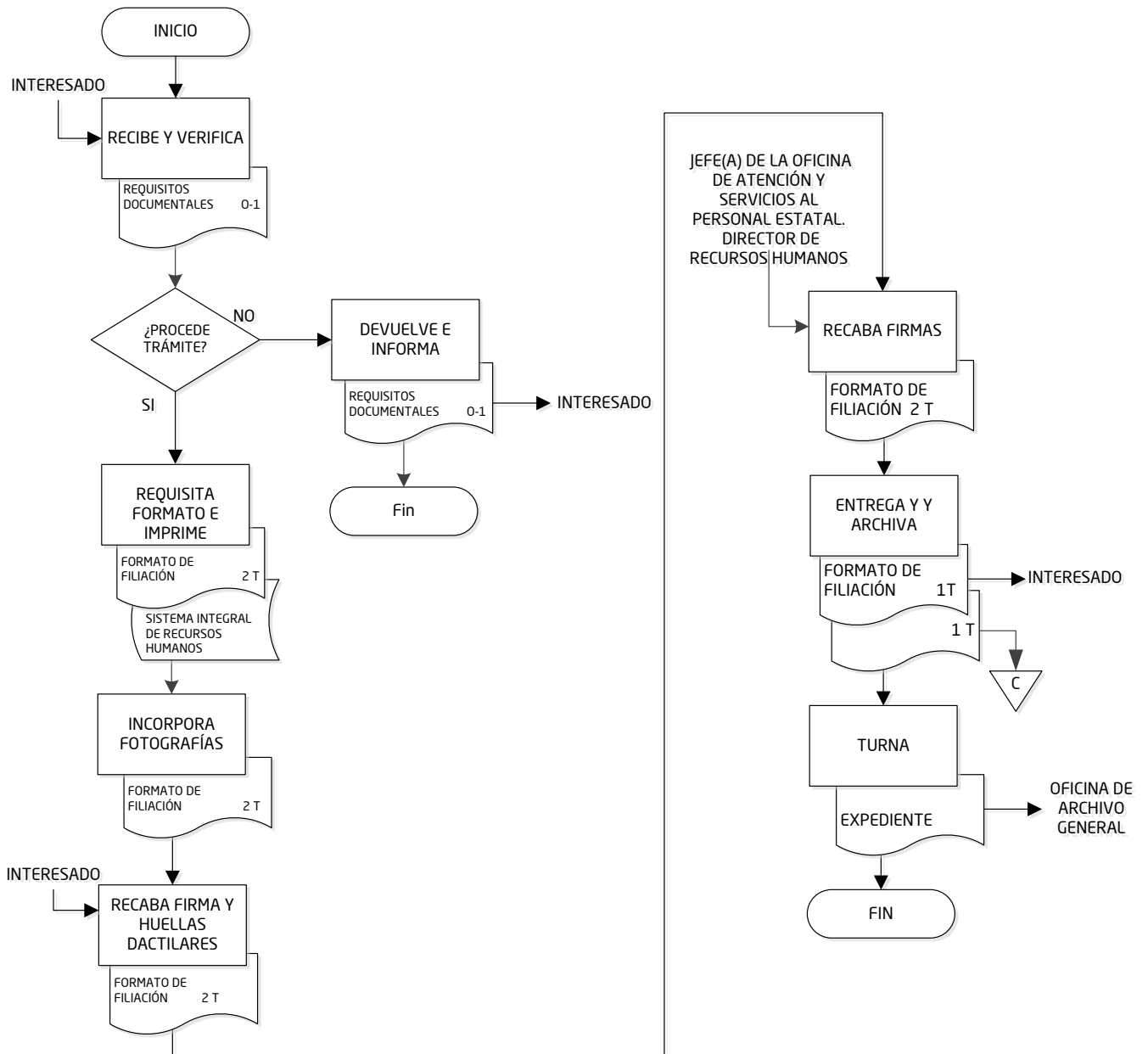
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales elaboración de la Filiación de personal, verifica que cumplan con los requerimientos normativos en tiempo y forma, y determina si procede el trámite de filiación.</p> <p>¿Procede el trámite de filiación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Informa al Interesado(a) verbalmente la causa de la improcedencia del trámite devolviendo los Requisitos documentales. Fin</p>
2	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Requisita formato de Filiación de personal mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en dos tantos.</p>
3	<p>Pega fotografías en Filiación de personal en los dos tantos, recaba firma del Interesado(a), así como sus huellas dactilares y sella del área de Filiación sobre las fotografías en el campo asignado.</p>
4	<p>Recaba firma en Filiación de personal en los dos tantos en los campos asignados en la del Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal y del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
5	<p>Entrega al Interesado(a) Filiación de Personal un tanto y archiva segundo tanto en el Expediente del trabajador(a) como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
6	<p>Turna Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Archivo General para su resguardo definitivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.10.1. Elaborar la filiación de Personal Estatal.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal



Procedimiento

3.10.2. Expedir la Credencial de Identificación.

Área:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal.

Objetivo:

Proporcionar un documento con validez oficial, que permita a los trabajadores identificarse como servidores públicos de esta dependencia.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La **Credencial de la Secretaría de Educación** se otorga al personal que ingresa a la dependencia y se expide en la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones Regionales.
- La **Credencial de la Secretaría de Educación** acredita oficialmente a quien la porte como empleado de la dependencia.
- La emisión de la **Credencial** de la Secretaría de Educación cuando se otorga por primera vez o por término de vigencia no genera costo económico alguno.
- La reexpedición de la **Credencial de la Secretaría de Educación**, que se hace a petición del trabajador(a) por extravío o robo genera un costo económico determinado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Financieros.
- La **Credencial de la Secretaría de Educación** especifica el tipo de contratación o nombramiento que ostenta el trabajador(a) y en su caso limitar la vigencia.
- El refrendo de la **Credencial de la Secretaría de Educación**, se realiza previa verificación de vigencia del trabajador(a) en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cual debe presentar una **Identificación oficial con fotografía**, puede ser la **Credencial** del Instituto Nacional Electoral, **Pasaporte**, **Cédula Profesional** o **Licencia para conducir** al momento de realizar la gestión del trámite.
- La falta de refrendo o la suspensión de la relación laboral deja sin efecto la validez de la **Credencial** de la Secretaría de Educación.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.10.2. Expedir la Credencial de Identificación.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

Actividad	Descripción
1	Recibe del trabajador(a) solicitud verbal para expedición de Credencial de la Secretaría de Educación y entrega Volante de solicitud en un tanto a fin de recabar sus datos personales.
2	Recibe del trabajador(a) Volante de solicitud en un tanto previamente requisitado, e Identificación oficial en original, para cotejo
3	Valida con base en el Volante de solicitud e Identificación oficial en el Sistema de credenciales que el trabajador(a) se encuentre vigente en la base de datos de la Secretaría de Educación y determina si procede la expedición de la Credencial .
3A	<p>¿Procede expedición de Credencial?</p> <p><u>En caso de no proceder la expedición de la Credencial:</u> Devuelve Volante solicitud en un tanto e Identificación oficial al Interesado(a) informando verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin</p>
4	<p><u>En caso de proceder la expedición de la Credencial :</u> Devuelve Identificación oficial al Interesado(a) y determina si la expedición de la Credencial de la Secretaría de Educación causa pago por emisión.</p> <p>¿Causa pago la emisión de Credencial?</p>
	<p><u>En caso de que no cause pago la emisión de la Credencial de la Secretaría:</u> Continúa con la actividad número 7.</p>
5	<p><u>En caso de que cause pago la emisión de la Credencial de la Secretaría:</u> Expide Papeleta en un tanto con el importe a pagar indicando número de cuenta, y entrega al trabajador(a) para que realice el pago de la Credencial de la Secretaría de Educación, en la institución bancaria autorizada.</p>

Descripción Narrativa**3.10.2. Expedir la Credencial de Identificación.**

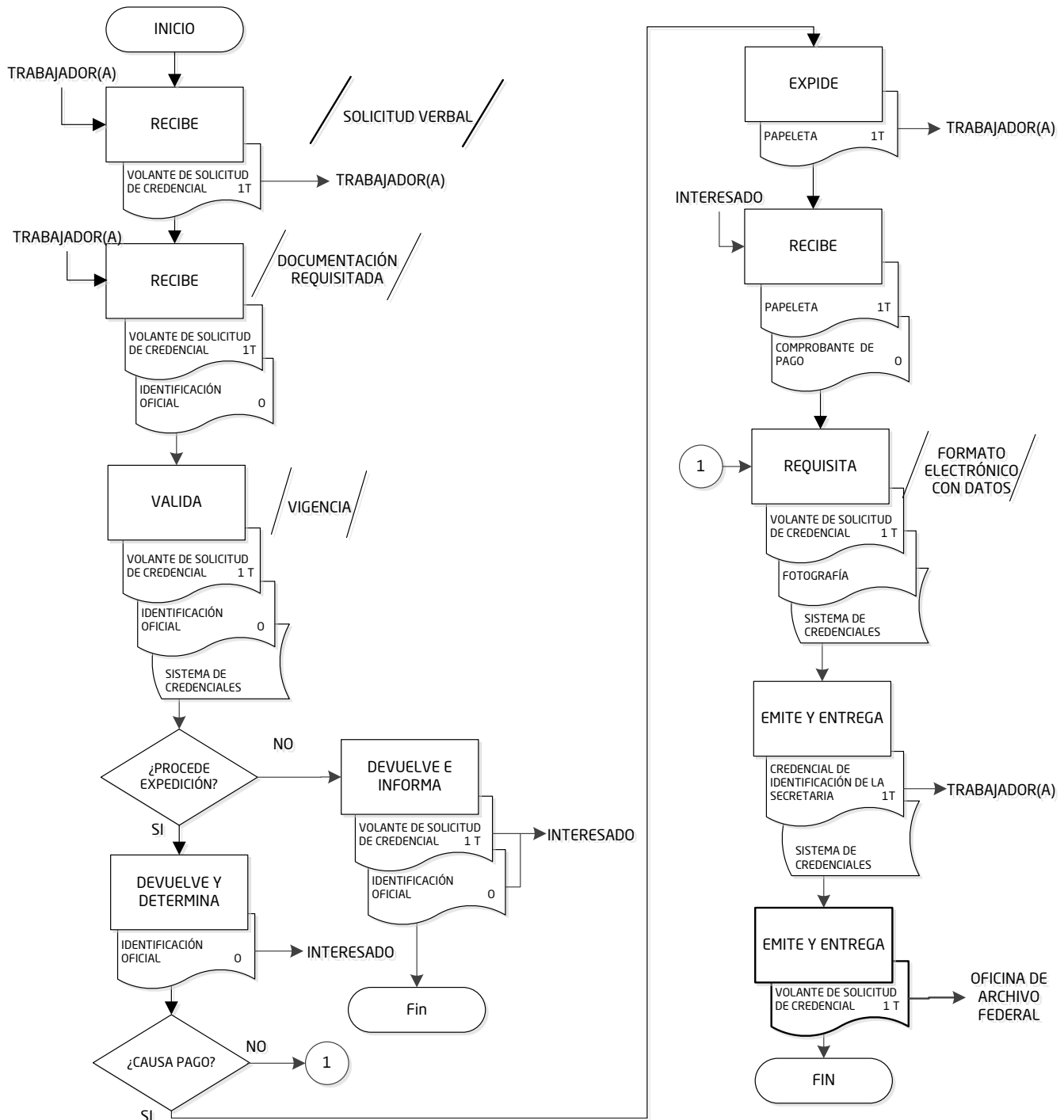
Actividad	Descripción
6	Recibe del Interesado(a) Papeleta en un tanto y Comprobante de pago original expedido por institución bancaria autorizada.
7	Requisita mediante el Sistema de credenciales formato electrónico de los datos del trabajador(a) descrito en el Volante solicitud y toma fotografía y recaba firma del trabajador(a) para registrarla electrónicamente.
8	Emite Credencial de identificación de la Secretaría de Educación mediante el Sistema en un tanto y entrega al trabajador(a), recaba firma de recibido en Volante solicitud en un tanto.
9	Turna Volante de solicitud en un tanto, a la Oficina de Archivo Federal para su resguardo definitivo en Expediente de personal .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.10.2. Expedir la Credencial de Identificación.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal



Procedimiento

3.10.3. Expedir la Constancia de Servicios.

Área:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal.

Objetivo:

Certificar la situación administrativa del Servidor Público en esta Dependencia.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La **Constancia de servicios** se expide a todo aquel trabajador(a) que la solicite, tratándose de empleados activos que necesiten acreditar su situación administrativa actual o para personal que haya causado baja y requiera certificar periodos laborados con anterioridad. La **Constancia de servicios** es realizada con firma electrónica, en el caso de requerir el solicitante firma autógrafa, se turna al Jefe(a) del Departamento de Administración para Personal Estatal.
- El trabajador(a) debe acreditarse con una **Identificación Oficial** que contenga su fotografía y firma como es la **Credencial de elector, Licencia de manejo, Credencial de identificación de la Secretaría, Pasaporte, cédula profesional.**
- La **Constancia de servicios** se expide con firma electrónica y tiene una vigencia de 15 días naturales dentro de la Secretaría.
- Para el servicio de guardería el trabajador(a) debe entregar constancia de su centro de trabajo firmada por el director(a) del centro de trabajo, supervisor de zona, jefe(a) de departamento o equivalente, que contenga el horario de labores.
- En el **Formato de solicitud**, el trabajador(a) debe especificar los datos para la constancia requerida, como son los estudios, condonación de arancel, beca comisión, beca reembolso, situación actual, percepciones, liberación de servicio social, créditos bancarios, seguro social del Instituto Mexicano del Seguro Social, defunción, servicio de guardería, trámite de visa, y trámites profesionales como: titulación y cédula profesional.

Procedimiento

3.10.3. Expedir la Constancia de Servicios.

- Para la expedición de **Constancias para solicitud de visa**, requiere entregar una foto tamaño pasaporte.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.10.3. Expedir la Constancia de Servicios.****Responsable:**

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

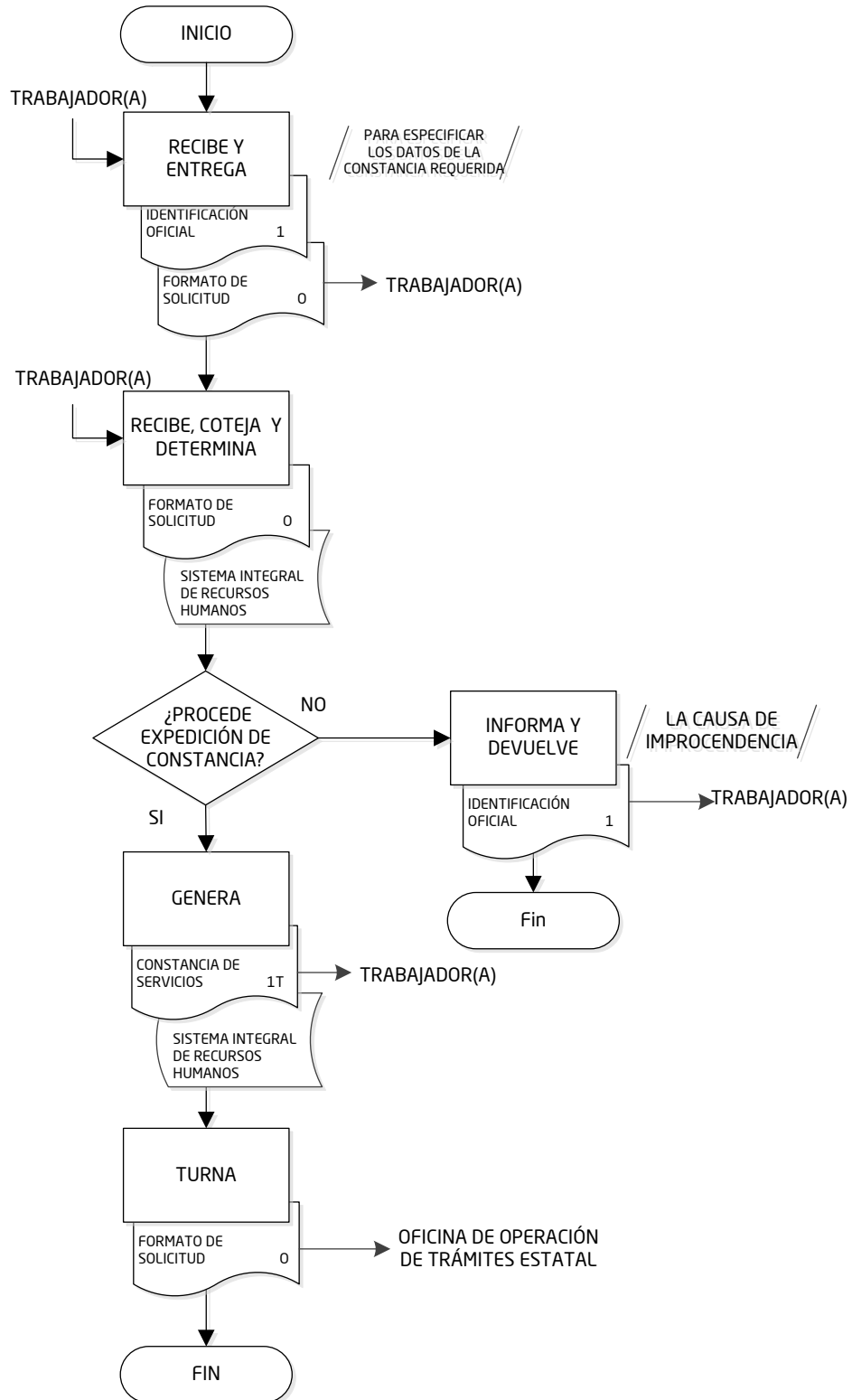
Actividad	Descripción
1	Recibe del trabajador(a) solicitud verbal e Identificación oficial en copia y entrega Formato de solicitud en un tanto al mismo para su requisición.
2	Recibe del trabajador(a) Formato de solicitud requisitado, coteja la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos y determina si procede la expedición de la Constancia .
2A.1	<p><u>En caso de no proceder:</u> Informa al trabajador(a) Verbalmente la causa de la improcedencia devolviendo la Identificación Oficial.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de Proceder:</u> Genera Constancia de Servicios con firma electrónica del Director(a) de Recursos Humanos, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos e imprime en un tanto.</p>
4	Entrega Constancia de Servicios en un tanto al trabajador y recaba firma de recibido en el Formato de solicitud en un tanto.
5	<p>Turna Formato de solicitud en un tanto a la Oficina de Operación de Trámites Estatal a fin de anexarlo en el Expediente del Trabajador, para su resguardo permanente en el archivo general.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.10.3. Expedir la Constancia de Servicios.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal



Procedimiento

3.10.4. Expedición de Constancia de Compatibilidad de Empleos, Horarios y Distancias.

Área:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal.

Objetivo:

Realizar la certificación y autorización de compatibilidad de empleos, horarios y distancias.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La **Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias** es el documento que acredita a un trabajador(a) o profesional para desempeñar dos o más empleos o un empleo y un contrato laboral. Expedida por su jefe(a) inmediato superior en su caso informe emitido por el supervisor escolar, jefe de sector, coordinador de zona o su equivalente, que señale el tiempo de traslado existente entre un centro de trabajo y otro, en el caso de plaza o contrato adicional.
- El aspirante que desee ingresar a la Secretaría debe, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o en cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en cualquier organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentre laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en el Ayuntamiento o institución u organismo privado.
- En el caso de que el aspirante se encuentre prestando sus servicios en cualquiera de los supuestos del párrafo anterior, no se le puede asignar la plaza o celebrar el contrato laboral de prestación de servicios profesionales, hasta que se determine la compatibilidad de empleos conforme a los lineamientos.
- Cuando un trabajador(a) de la Secretaría tenga la posibilidad de ocupar una plaza o contrato adicional al que ostente, se tiene que verificar la compatibilidad de empleos, debiendo presentar el trabajador **Constancia de horarios** emitida por su jefe(a) inmediato superior, misma que debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre completo de quien expide la **Constancia**,
 - Nombre completo y apellidos del trabajador(a),
 - **Registro federal de contribuyentes** del trabajador(a),
 - **Clave Única de Registro de Población**

- Categoría o puesto que ostenta el trabajador(a),
- Nombre, clave y domicilio del centro de trabajo,
- Horario de labores asignadas,
- En su caso número de personal del trabajador(a),
- Sello oficial,
- Firma de quien expide la constancia y
- Lugar y fecha de expedición.
-

- El trabajador(a) debe entregar en los casos que corresponda adicionalmente un **Informe** emitido por el supervisor escolar, coordinador de zona o su equivalente, donde señale el tiempo de traslado del centro laboral al centro de trabajo donde pretende ingresar tomando de referencia el transporte público autorizado, o cuando no exista éste, el medio de transporte que se utilice.
- La compatibilidad de empleos detectada como improcedente goza de 90 días posteriores a la fecha a que tenga conocimiento de tal hecho, para dejar sin efecto el trámite de movimiento de personal o el contrato laboral o de prestación de servicios profesionales, y debe cubrirse a la persona el salario u honorarios proporcionales al tiempo que prestó sus servicios; exceptuando cuando se compruebe que el aspirante o trabajador(a) declaró con falsedad sobre la prestación de sus servicios en cualquier otra entidad u organismo público o privado en cuyo caso tendrá la responsabilidad de reintegrar lo cobrado por conceptos de salarios y honorarios.
- El servidor público que autorice la compatibilidad de empleos improcedente se hace acreedor a la responsabilidad correspondiente.
- Los criterios a los que deben sujetarse los aspirantes a ingresar a la Secretaría y los trabajadores de la misma, se encuentran establecidos en el Acuerdo número 043/2004, por el cual se establecen los Lineamientos para Determinar la Compatibilidad de Empleos en la Secretaría de Educación y Cultura, publicados en la Gaceta Oficial del Estado número 179 de fecha 7 de septiembre de 2004.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.10.4. Expedición de Constancia de Compatibilidad de Empleos, Horarios y Distancias.****Responsable**

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

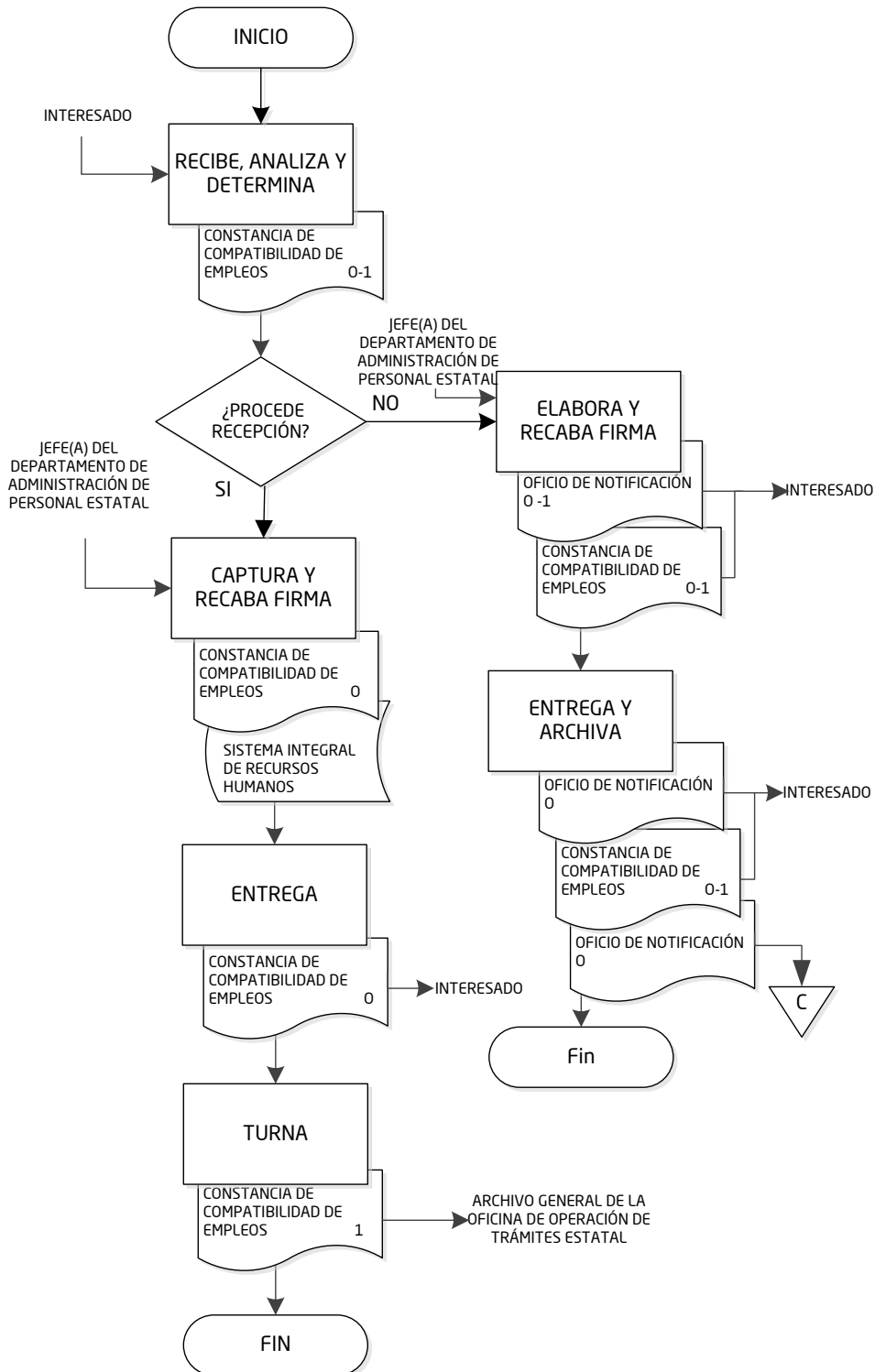
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias en original y copia, analiza y determina si procede el trámite.</p> <p>¿Procede el trámite?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder recepción:</u></p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido al Interesado(a) informando el motivo del rechazo y recaba en este firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal.</p>
1A.1	<p>Entrega al Interesado(a) Oficio de notificación original y Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias, original y copia, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de proceder la recepción:</u></p> <p>Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los datos de la Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias y recaba firma de autorización del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal.</p>
3	<p>Entrega al Interesado(a) la Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias original.</p> <p>Turna Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias en copia de acuse de recibo a la Oficina de Operación de Trámites Estatal para su resguardo permanente en el Expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.10.4. Expedición de Constancia de Compatibilidad de Empleos, Horarios y Distancias.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal



Procedimiento

3.10.5. Certificación de carta poder.

Área:

Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal.

Objetivo:

Certificar los datos laborales del trabajador(a) que le permitan a través de un tercero cobrar algún pago o recibir las notificaciones, que le realice la Secretaría.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La certificación de **Carta poder** es el trámite que se realiza a petición del trabajador(a) para validar que éste otorga poder amplio y suficiente para cobro de cheques y/o recoger la notificación de depósito, derivados de la relación laboral en su nombre y representación, ante la Secretaría de Educación.
- La certificación de **Carta poder** se realiza por los siguientes motivos: incapacidad médica o comisión oficial.
- La **Carta poder** como mínimo debe contener los siguientes datos: nombre completo, domicilio particular del poderdante y del apoderado, firma de ambos, así como la descripción detallada del trámite que realiza, además de la firma de dos testigos.
- El apoderado debe presentar original y tres copias de la **Carta poder**, además entregar copia de una **Identificación oficial** por ejemplo del **Instituto Nacional Electoral, Licencia de manejo, Pasaporte, Cédula profesional**, del apoderado, del otorgante, así como de los dos testigos, a fin de cotejar la autenticidad de las firmas así también la documentación relacionada con el trámite para el cual le fue otorgado el poder ya sea por incapacidad médica o comisión oficial.
- La vigencia de la **Carta Poder** debe estar debidamente determinada por el motivo o circunstancia que origine su otorgamiento, y en caso de que el poderdante expida una nueva **Carta poder** a otra persona, la vigencia de la anterior queda sin efecto cuando se trate de un mismo trámite.

Procedimiento

3.10.5. Certificación de carta poder.

- Se debe turnar a la Oficina de Operación de Trámites Estatal para resguardo permanente en **Expediente del trabajador(a)** una vez que ha transcurrido al menos un año desde la certificación de la **Carta poder**.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.10.5. Certificación de carta poder.****Responsable:**

Oficina de Atención y Servicios al Personal

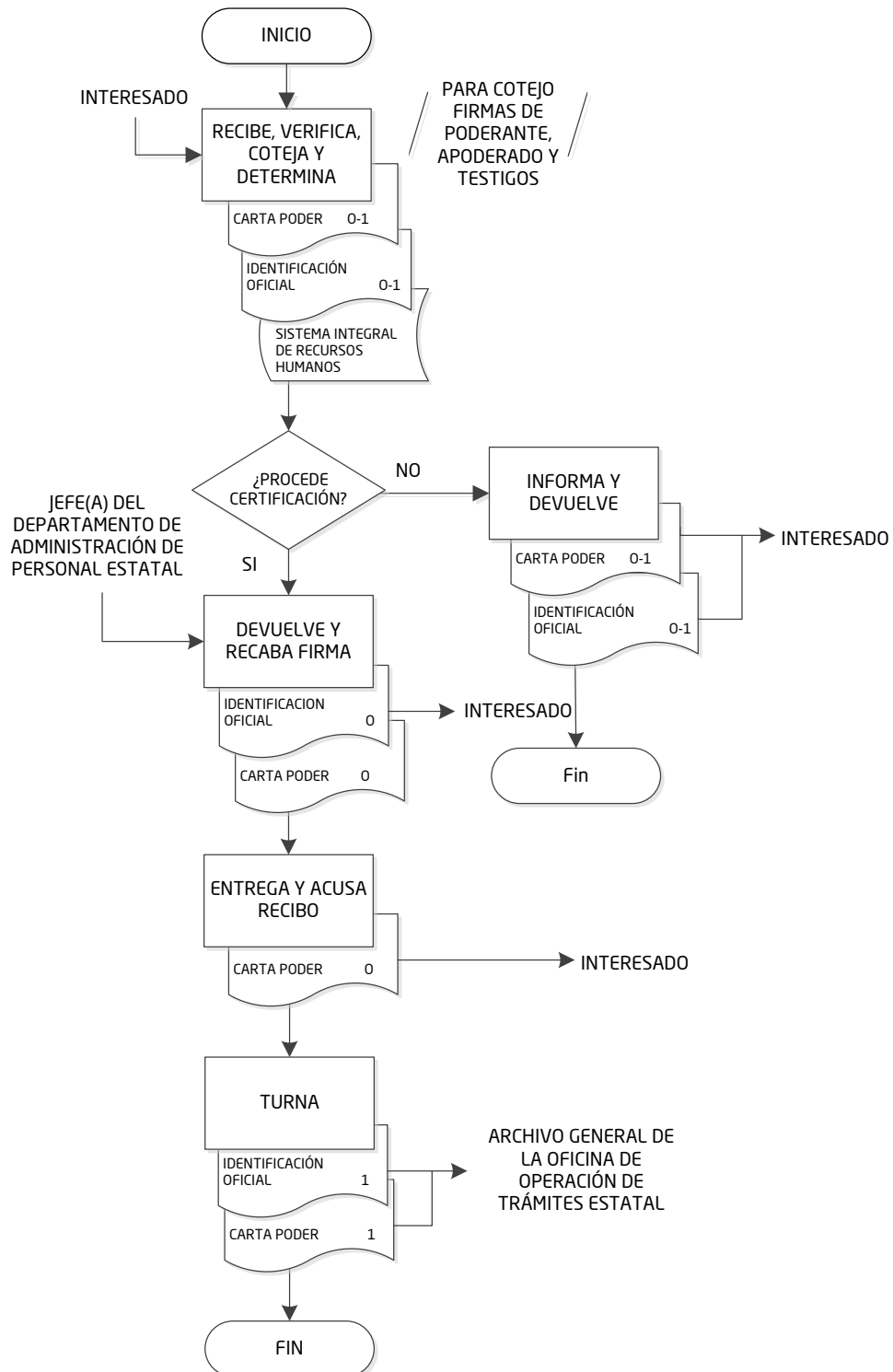
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Carta poder en original y copia e Identificación oficial en original y copia del poderdante y apoderado así como las de los testigos para cotejo, verifica los datos del otorgante en el Sistema Integral de Recursos Humanos, coteja las firmas del poderdante, apoderado y testigos, y determina la procedencia de la certificación.</p> <p>¿Procede certificación?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder la certificación:</u></p> <p>Informa al Interesado(a) verbalmente la causa de la improcedencia y devuelve al Interesado(a) Carta poder original y copia, e Identificación oficial del poderdante, apoderado y testigos, en original y copia.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de proceder la certificación:</u></p> <p>Devuelve Identificación oficial original al Interesado(a), sella con leyenda de certificación al reverso de la Carta poder; y recaba en esta firma del Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal.</p>
3	<p>Entrega Carta poder al Interesado(a) en original.</p>
4	<p>Turna Carta poder en copia como acuse de recibo junto con la Identificación Oficial del poderdante y apoderado en copia al archivo general dependiente de la Oficina de Operación de Trámites Estatal para resguardo permanente en Expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.10.5. Certificación de carta poder.

Responsable:

Oficina de Atención y Servicios al Personal



Procedimiento

3.11.1. Realizar la detección de Necesidades de Capacitación

Área:

Oficina de Capacitación

Objetivo:

Identificar las necesidades de capacitación del personal con funciones administrativas de la Secretaría de Educación, a fin de elaborar el programa de capacitación y desarrollo del personal para su posterior ejecución.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Capacitación tiene la responsabilidad de realizar la **Detección de Necesidades de Capacitación** a una muestra representativa del personal de la Secretaría de Educación.
- La Oficina de Capacitación debe elaborar y adecuar cuando lo considere necesario, el instrumento de detección de necesidades de capacitación.
- La aplicación de la **Detección de Necesidades de Capacitación** en las áreas de la Secretaría se debe realizar en el segundo semestre del año, a través de una encuesta en línea.
- Con los resultados obtenidos derivado de la **Detección de Necesidades de Capacitación** se debe elaborar un **Reporte** que debe contener: presentación, objetivo general, descripción del método empleado para el diagnóstico, análisis general de los rubros contenidos en el instrumento, conclusión.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.11.1. Realizar la detección de Necesidades de Capacitación

Responsable:

Oficina de Capacitación

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio informativo en original y copia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, informando del Instrumento de detección de necesidades de capacitación, para análisis y autorización y recaba en este firma del Jefe(a) de la Oficina de Capacitación.
2	Turna Oficio informativo en original al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, y archiva copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Instrumento de detección de necesidades de capacitación y verifica si recibió autorización. ¿Recibió autorización?
3A	<u>En caso de no recibir autorización:</u> Aplica un nuevo Instrumento de detección de necesidades de capacitación y vuelve a presentar el proyecto.
4	<u>En caso de recibir autorización:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información, a fin de solicitar se procese el Instrumento de detección de necesidades de capacitación de forma digital, y recaba en éste firman del Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
5	Turna Oficio de solicitud en original al Departamento de Administración y gestión de la Información de la Dirección de Recursos Humanos, y archiva copia como acuse de recibo de manera alfabética permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe del Departamento de Administración y Gestión de la Información, dirección electrónica del Instrumento de detección de necesidades de capacitación y verifica que no presente errores.

Descripción Narrativa

3.11.1. Realizar la detección de Necesidades de Capacitación

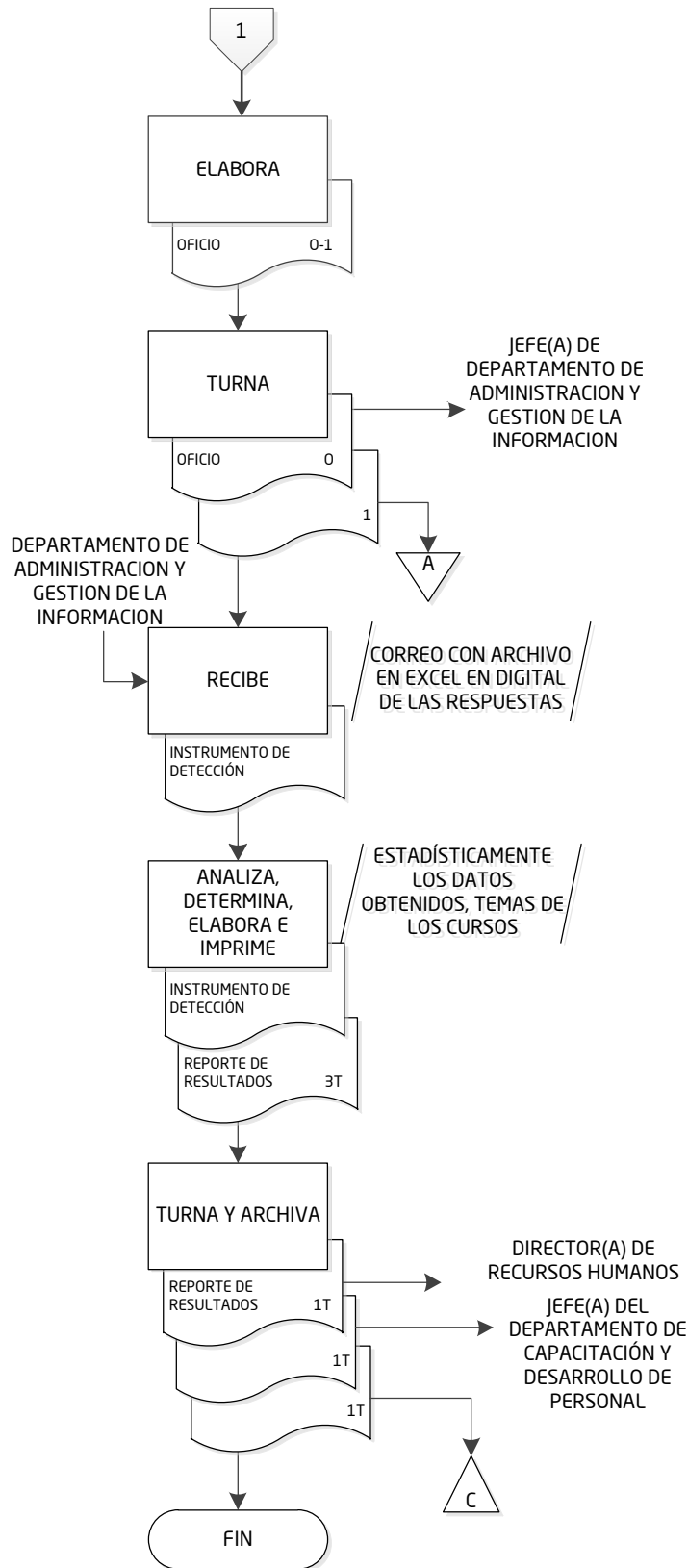
Actividad	Descripción
6A	<p>¿Presenta errores el Instrumento de detección de necesidades de capacitación?</p> <p><u>En caso de que presente errores:</u> Solicita al Departamento de Administración y Gestión de la Información corrija los errores detectados en el Instrumento de detección de necesidades de capacitación.</p> <p>Fin</p>
7	<p><u>En caso de que no presentó errores:</u> Elabora Circular en un tanto para solicitar los correos electrónicos de las áreas de la Secretaría de Educación y recaba en esta firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>
8	<p>Genera por área administrativa copia de la Circular y elabora Relación de áreas en un tanto, turna a las áreas de la Secretaría la Circular en un tanto, y archiva relación como acuse de recibo de manera alfabética permanente en Expediente de detección de necesidades de capacitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe a través del correo electrónico, las direcciones de las áreas administrativas de la Secretaría e informa a través del mismo el enlace electrónico para que el personal de la Secretaría conteste el Instrumento de detección de necesidades de capacitación.</p>
10	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información, para solicitar envíe por correo el archivo digital en excel de las respuestas del Instrumento de detección de necesidades de capacitación, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p>
11	<p>Turna Oficio de solicitud en original al Departamento de Administración y Gestión de la Información, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa**3.11.1. Realizar la detección de Necesidades de Capacitación**

Actividad	Descripción
12	Recibe del Departamento de Administración y Gestión de la Información, el correo con archivo en excel digital de las respuestas del Instrumento de detección de necesidades de capacitación .
13	Analiza estadísticamente los datos obtenidos en el Instrumento de detección de necesidades de capacitación , para determinar los temas de los cursos que requiere el personal y elabora e imprime Reporte de resultados de la detección de necesidades de capacitación en tres tantos.
14	Turna Reporte de resultados de la detección de necesidades de capacitación en un tanto a la Dirección de Recursos Humanos, el segundo tanto al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y archiva el tercer tanto en Expediente de detección de necesidades de capacitación de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.11.1. Realizar la detección de Necesidades de Capacitación



Procedimiento

3.11.2. Elaboración del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Área:

Oficina de Capacitación

Objetivo:

Programar actividades de capacitación y desarrollo de personal, encaminadas a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Capacitación tiene la responsabilidad de diseñar el **Programa de capacitación y desarrollo de personal** para los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación.
- El Programa de capacitación y desarrollo de personal se debe diseñar mediante el análisis de las diferentes aristas temáticas de cursos reflejados en el **Reporte de resultados de la detección de necesidades de capacitación**, considerando tanto los objetivos institucionales como la disponibilidad presupuestal de acuerdo al programa operativo anual del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- El **Programa de capacitación y desarrollo de personal** integra cuatro ejes, los cuales son:
 - Eje de desarrollo de habilidades y competencias laborales.
 - Eje de desarrollo humano.
 - Eje de informática.
 - Eje de normatividad.
- El Programa de capacitación y desarrollo de personal se efectúa en dos modalidades:
 - Presencial.
 - Virtual.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Procedimiento

3.11.2. Elaboración del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Para la elaboración del **Programa** de capacitación y desarrollo de personal se deben disponer tiempos para la preparación de cursos, la actualización de los instructores y para la atención de peticiones de instituciones educativas.
- Con base en el **Reporte de resultados** de la detección de necesidades de capacitación, el programa operativo anual del área y el calendario oficial de la Secretaría, se debe determinar el **Programa de capacitación y desarrollo de personal**.
- El **Programa** de capacitación y desarrollo de personal se debe presentar al titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para su autorización.
- Una vez autorizado el **Programa** de capacitación y desarrollo de personal los cursos nuevos se deben registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, razón por la cual los instructores deben elaborar el **Programa** y **Antología** de cada curso.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción Narrativa**3.11.2. Elaboración del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal****Responsable:**

Oficina de Capacitación

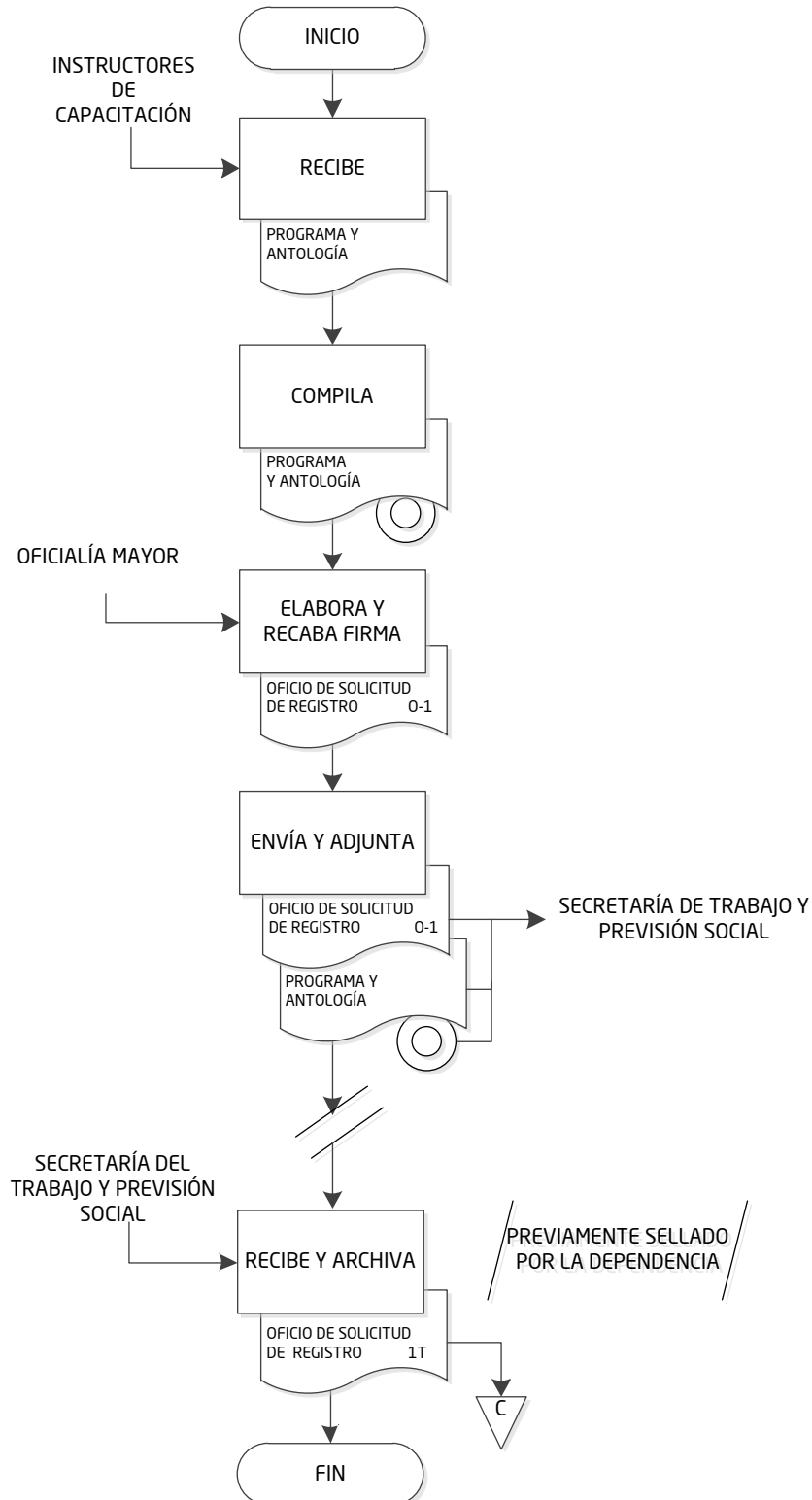
Actividad	Descripción
1	Recibe de los instructores de capacitación, el Programa y Antología en original de los cursos presenciales y virtuales acordes al Programa de capacitación y desarrollo de personal.
2	Compila en un disco compacto los Programas y Antologías digitalizados de los cursos.
3	Elabora Oficio de solicitud de registro de cursos en original y copia, dirigido al Secretario(a) del Trabajo y Previsión Social para su conocimiento y recaba en este firma de autorización del Oficial Mayor.
4	Turna Oficio de solicitud de registro de cursos original a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social junto con disco compacto con los Programas y Antologías digitalizados de los cursos y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe un tanto de Oficio de solicitud de registro de cursos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social previamente sellado por la dependencia y archiva de manera cronológica permanente para consultas posteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.11.2. Elaboración del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Responsable:

Oficina de Capacitación



Procedimiento

3.11.3. Ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Área:

Oficina de Capacitación

Objetivo:

Impartir cursos de formación y actualización para cumplir con el Programa de capacitación y desarrollo de personal de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Capacitación tiene la responsabilidad de coordinar las actividades necesarias para la ejecución del **Programa de capacitación y desarrollo de personal** para los trabajadores que laboran en la Secretaría de Educación.
- Se debe contar con una plantilla de instructores, o en su caso con una **Relación** de instructores o instituciones de apoyo, que permita contar con el personal calificado para atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Los períodos de impartición de los cursos se difunden mediante una **Convocatoria** que contiene la información general de los cursos: nombre, objetivo, contenidos, fechas y horarios turnado a las áreas adjunta a **Oficio de Invitación**, así como por vía electrónica mediante el portal de internet de la Secretaría.
- Puede participar en los eventos de capacitación todo el personal de la Secretaría que cuente con **Oficio de Autorización** por parte del superior jerárquico competente del área.
- Sólo se deben expedir **Constancias** y/o **Diplomas** de los cursos que se encuentren registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a los participantes que cumplan con el 80% de asistencias y con los criterios propios de cada curso.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.11.3. Ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Responsable:

Oficina de Capacitación.

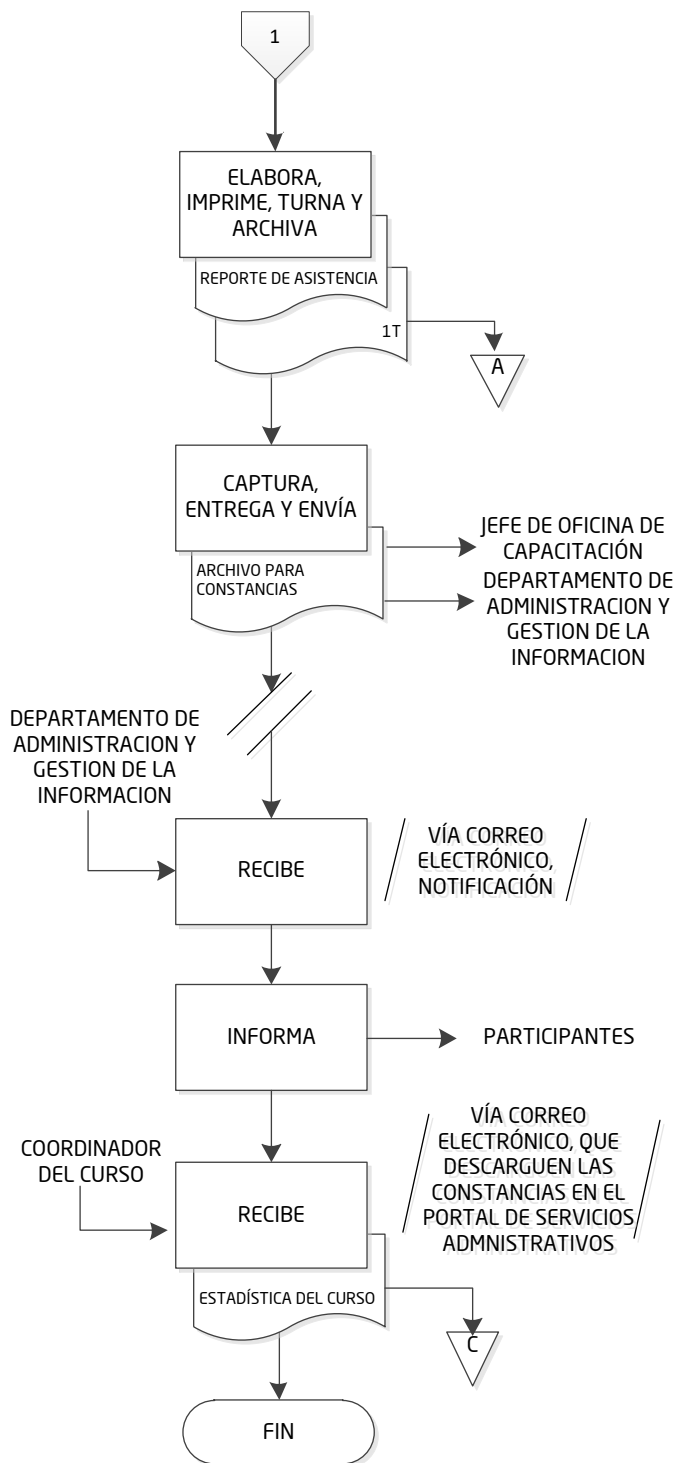
Actividad	Descripción
1	Elabora Convocatoria en la que se establecen los requisitos e información sobre los cursos y Oficio de invitación en original, dirigido a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, recaba firma de autorización del Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
2	Elabora Relación de las áreas en un tanto.
3	Turna Oficio de invitación y Convocatoria en original a cada área administrativa de la Secretaría y archiva Relación de áreas como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
4	Difunde vía correo electrónico, los cursos virtuales para dar promoción entre el personal que se encuentra en otros municipios. Pasa el Tiempo.
5	Recibe del área Oficio de respuesta original y verifica si acepto el área la invitación. ¿Acepto el área la invitación?
5A	<u>En caso de no aceptar invitación el área:</u> Archiva Oficio de respuesta original de manera cronológica permanente, para posteriores consultas. Fin.
6	<u>En caso de si aceptar invitación el área:</u> Elabora Lista preliminar de participantes al curso en archivo Excel.
7	Imparte el curso e informa a los participantes los criterios de acreditación del curso.
8	Elabora Reporte de asistencia , imprime un tanto y turna para captura en sistema.

Descripción Narrativa**3.11.3. Ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal**

Actividad	Descripción
9	<p>Captura los datos de participantes y del curso otorgado en archivo excel para generación de constancias y entrega a la Oficina de capacitación para que se concentren los archivos y turna vía correo electrónico al Departamento de Administración y Gestión de la Información para elaboración digital de las constancias.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
10	<p>Recibe vía correo electrónico la notificación del Departamento de Administración y Gestión de la Información, sobre la disponibilidad de las constancias del curso recibido para su descarga desde el Portal de Servicios Administrativos de la Secretaría.</p>
11	<p>Informa vía correo electrónico a los participantes para que descarguen las constancias del curso recibido en el portal de servicios administrativos de la Oficialía Mayor.</p>
12	<p>Recibe del coordinador del curso la Estadística del curso otorgado, concentrando en la misma, nombres y áreas participantes, la cual archiva de manera cronológica permanente en expediente de cursos otorgados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.11.3. Ejecución del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal



Procedimiento

3.11.4. Evaluación del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Área:

Oficina de Capacitación

Objetivo:

Evaluar el Programa de capacitación y desarrollo de personal para realizar los ajustes necesarios que garanticen una mejor eficacia.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Capacitación debe asumir la responsabilidad de coordinar las actividades necesarias para la ejecución del **Programa de capacitación y desarrollo de personal** para los trabajadores que laboran en la Secretaría de Educación.
- La finalidad del **Formato de retroalimentación** del curso llenado por los participantes al final del curso evalúa el desempeño del instructor, la utilidad de los contenidos, la logística del curso y las condiciones de las instalaciones.
- La información de la estadística del curso y del **Formato de retroalimentación** de cada curso periódicamente se debe recopilar, para elaborar un **Informe del período** con los eventos realizados y con aquéllos que no fueron completados.
- El **Informe semestral**, concentra la información de los eventos efectuados y debe contener los siguientes datos: cantidad de cursos, participantes, horas y áreas beneficiadas por eje de forma general.
- Al terminar un período de eventos de capacitación, se deben analizar los resultados obtenidos a fin de realizar los ajustes pertinentes al **Programa de capacitación y desarrollo de personal**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.11.4. Evaluación del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal****Responsable:**

Oficina de Capacitación

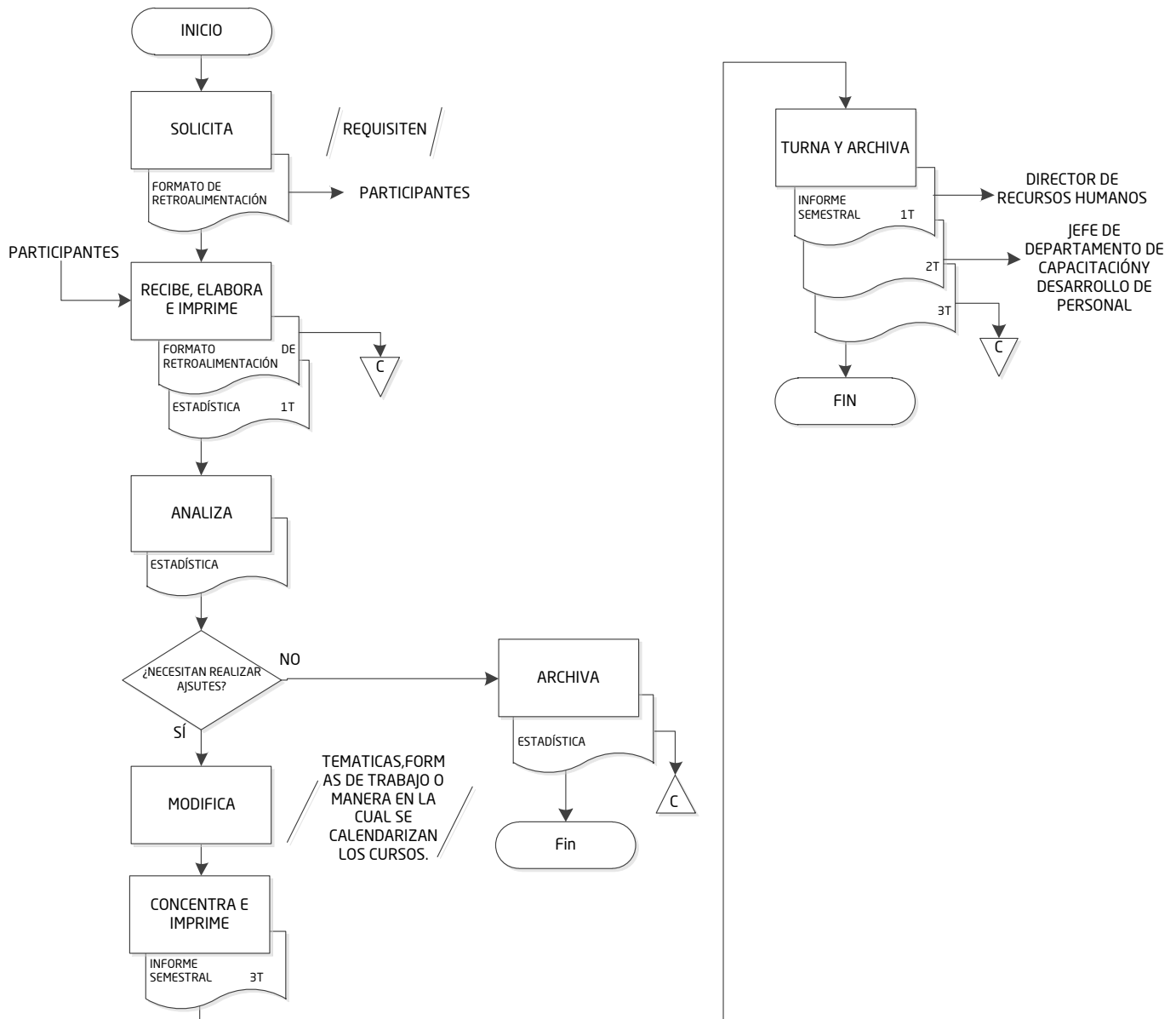
Actividad	Descripción
1	Solicita verbalmente a los participantes de los cursos requisiten el Formato de retroalimentación del curso en el cual participaron.
2	Recibe de los participantes el Formato de retroalimentación del curso previamente requisitado y elabora Estadística en archivo excel de cada curso y de cada eje e imprime en un tanto, archiva los Formatos de retroalimentación de manera cronológica permanente.
3	Analiza la Estadística para determinar si se necesitan realizar ajustes en el próximo período del Programa de capacitación y desarrollo de personal.
	¿Se necesitan realizar ajustes?
3A	<u>En caso de no ser necesario realizar ajustes:</u> Archiva la Estadística del período de manera cronológica temporal para consultas posteriores.
	Fin
	<u>En caso de ser necesario realizar ajustes:</u>
4	Modifica temáticas, formas de trabajo o la manera en la cual se calendarizan los cursos.
5	Concentra los datos elaborando el Informe semestral e imprime tres tantos.
6	Turna un tanto a la Dirección de Recursos Humanos, el segundo tanto al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y archiva tercer tanto manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.11.4. Evaluación del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal

Responsable:

Oficina de Capacitación



Procedimiento

3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

Área:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

Aplicar la evaluación psicométrica y de habilidades al personal de nuevo ingreso y reingreso que remita la Dirección de Recursos Humanos y los diferentes niveles educativos de la Secretaría. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Docente que se pretenda contratar de manera extraordinaria, terminada la prelación.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La selección de las combinaciones **psicométricas** es la primera fase del proceso de evaluación para el personal de ingreso y reingreso a la Secretaría de Educación.
- La selección de combinaciones **psicométricas y de habilidades** es el proceso mediante el cual se analizan las diferentes alternativas de evaluación para identificar aspectos de la personalidad a través de las cualidades, intereses, aspiraciones, capacidades y habilidades de los candidatos a un puesto, con base en los requerimientos del mismo y del contexto laboral, a fin de elegir a la persona adecuada para la función a desempeñar.
- La Oficina de Evaluación es la responsable de seleccionar las combinaciones **psicométricas y de habilidades** conocido como protocolo de evaluación que se deben aplicar al personal de ingreso y reingreso que remite la Dirección de Recursos Humanos y/o los Niveles Educativos de la Secretaría.
- La selección de combinaciones **psicométricas y de habilidades** están orientadas al perfil y al puesto del aspirante o en función del motivo de canalización a esta Oficina.
- Para aplicar las combinaciones **psicométricas y de habilidades** es requisito indispensable que el Interesado(a) presente **Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica**, Identificación **oficial** y **Documento de último grado de estudios**.

Procedimiento

3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

- El proceso de evaluación o protocolo tiene como duración mínima dos días salvo casos excepcionales por su naturaleza.
- Cuando se realiza la aplicación de la evaluación se deben registrar los datos de los aspirantes en un **Formato de registro**.
- La Dirección de Recursos Humanos y/o los Niveles Educativos son los responsables de otorgar la **Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica** correspondiente para sustentar el examen.
- A cada aspirante que se le aplique la evaluación **psicométrica y de habilidades**, se le debe generar un **Expediente** el cual debe ser resguardado por esta Oficina.
- La aplicación de la evaluación **psicométrica y de habilidades** no se debe realizar fuera de las instalaciones de esta Oficina, únicamente con la autorización del titular de dicha área.
- El aspirante debe presentarse en la fecha y hora indicados en la **Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica**, en caso de retraso y/o ausencia, la aplicación, previa solicitud, se reprograma para el siguiente proceso similar de evaluación
- En el caso de que el aspirante se presente en estado inconveniente o alterado en su nivel de conciencia debido a la ingesta de cualquier sustancia tóxica, se le debe negar el derecho a ser evaluado, levantándose el **Acta Circunstancial** correspondiente para ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos.
- Una vez concluida la aplicación de **la evaluación psicométrica y de habilidades un protocolo**, se debe integrar la información del aspirante, para proceder al análisis de su **Expediente** para valorar la pertinencia de complementar la evaluación con otro(s) instrumento(s) y/o una entrevista, informando de esto(s) al aspirante, señalándole la fecha y hora de la(s) misma(s).
- El **Dictamen de evaluación** versará en si es **Adecuado** o **No adecuado** para el puesto al que está siendo propuesto en contratación.
- Una vez dictaminado el **Expediente** se procede a informar a la Dirección de Recursos Humanos o al nivel educativo correspondiente el resultado del aspirante.
- Tomando en consideración los resultados y previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los puestos se debe seleccionar al

Procedimiento

3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

candidato **idóneo** para cubrir el servicio.

- El candidato debe sujetarse al proceso de selección a fin de determinar sus habilidades, conocimientos y experiencias laborales ubicándolo en el puesto que se desea cubrir, conforme al perfil y requisitos estipulados en el **Catálogo institucional de puestos**.
- La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, debe integrar y resguardar en su Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal un expediente por cada candidato a ingresar a la Secretaría, el cuál contendrá la siguiente información:
 1. **Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica.**
 2. **Fotocopia del último grado de estudios.**
 3. **Baterías psicométricas** que son calificadas.
 4. **Instrumento de habilidades** que son calificadas.
 5. **Hoja de calificación de las actividades realizadas.**
 6. **Instrumentos complementarios** sólo en caso necesario.
 7. **Formato reporte de entrevista** sólo en caso necesario.
 8. **Dictamen : Adecuado /No Adecuado**
- El personal aspirante es seleccionado conforme a los requisitos y perfiles establecidos por cada puesto y nivel educativo y en caso de ser necesario se aplicarán los instrumentos complementarios acordes a su perfil y/o se le realizará una entrevista.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Los datos del aspirante que se deben capturar en la base de datos del registro de evaluación son nombre, fecha de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes, sexo, último grado de estudios, escuela de procedencia, domicilio, municipio, teléfono particular-celular.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

Responsable:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

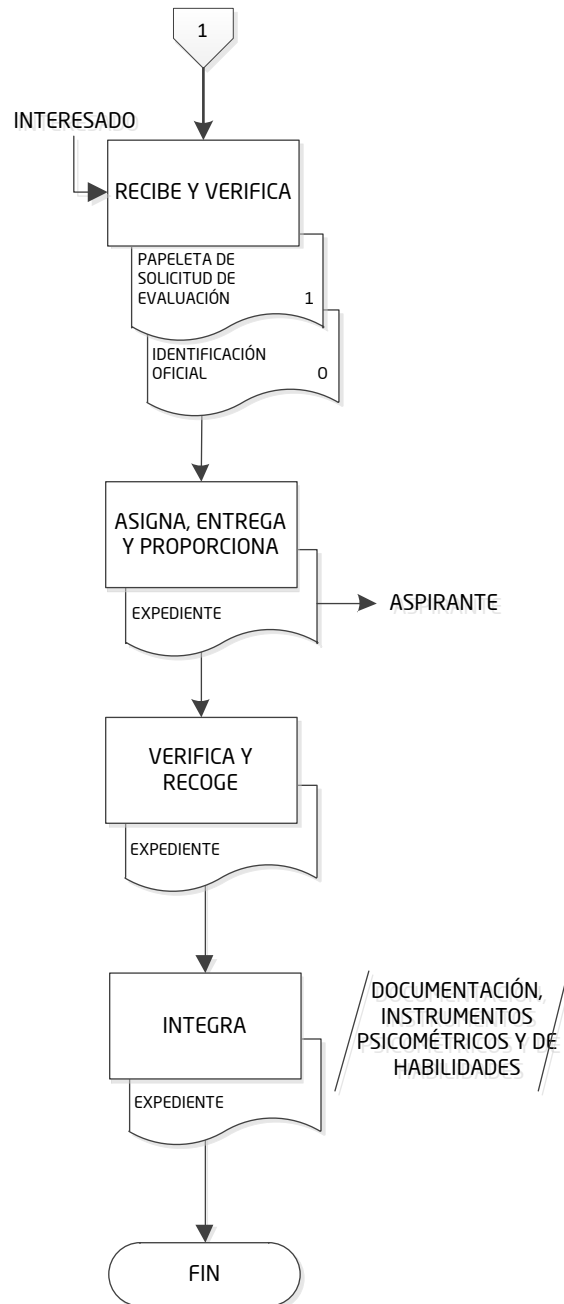
Actividad	Descripción
1	Recibe del Interesado(a) o aspirante Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica, Identificación oficial en original solo para acreditar personalidad y copia de Documento del último grado de estudios y verifica si los datos de los documentos corresponden al Interesado(a).
1A	<p>¿Corresponden los datos de los documentos al Interesado(a)?</p> <p><u>En caso de no corresponder los datos del Interesado(a):</u> Devuelve al aspirante los documentos presentados e informa verbalmente el motivo de la improcedencia de la evaluación.</p> <p>Fin</p>
2	<p><u>En caso de corresponder los datos del Interesado(a):</u> Captura datos del aspirante en la base de datos del registro de evaluación, instancia que lo envía a evaluar, función, nivel y folio, asigna número progresivos a los Expedientes de los aspirantes y anota en el Formato de registro el nombre del aplicador y del capturista.</p>
3	Asigna aula de aplicación al aspirante y entrega y aplica Protocolo de evaluación en un tanto.
4	Observa si se presentan actitudes o conductas especiales o fuera de lo establecido de los aspirantes y registra en el Registro de observaciones para considerarlas en el formato del Dictamen .
5	Verifica el tiempo establecido y recoge el instrumento del Protocolo de evaluación , integra al Expediente y recaba firma del aspirante de su salida en el Formato de registro de evaluación original correspondiente.
6	Devuelve al aspirante copia de la Papeleta de solicitud de evaluación psicométrica anotando al reverso la fecha y hora para la realización al día siguiente, de la segunda fase de la evaluación. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa**3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.**

Actividad	Descripción
7	Genera el Formato registro de habilidades de la base de datos del registro de evaluación.
8	Recibe del Interesado(a) aspirante copia de la Papeleta de solicitud de evaluación e Identificación Oficial y verifica que la fecha y hora al reverso correspondan con el Registro de habilidades .
9	Asigna aula de aplicación al aspirante y aplica al aspirante el Protocolo de evaluación en un tanto.
10	Recibe del aspirante Protocolo de evaluación en un tanto e integra al Expediente , ordenando por número de expediente en forma ascendente para proceder a calificar y dictaminar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.12.1. Aplicación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.



Procedimiento

3.12.2. Calificación e Interpretación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

Área:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

Calificar e interpretar las pruebas Psicométricas y de Habilidades aplicadas al personal de nuevo ingreso y todo aquel remitido por las otras áreas.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- La calificación de los instrumentos de evaluación consiste en la ponderación de reactivos de cada prueba.
- La interpretación cualitativa de las pruebas psicológicas se debe elaborar con fundamento en los parámetros establecidos para tal fin.
- El resultado emitido de la interpretación cualitativa, se considera prediagnóstico del aspirante.
- La calificación, interpretación y prediagnóstico elaborados, se concentran en el documento **Reporte de evaluación** y se hace constar su dictamen en el **Expediente personal**.
- El **Reporte de evaluación** se debe turnar a la Dirección de Recursos Humanos y/o Niveles Educativos para continuar trámite administrativo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.12.2. Calificación e Interpretación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

Responsable:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del personal encargado de aplicar el Protocolo de evaluación, las Pruebas Psicométricas y de Habilidades que integran el Expediente de evaluación y verifica se encuentre completo de acuerdo a la características propias de los instrumentos.</p>
	<p>¿Está completo el Expediente?</p>
	<p><u>En caso de no estar completo el Expediente:</u></p>
1A	<p>Solicita al aplicador turne la documentación faltante del Expediente de evaluación.</p>
	<p>Fin.</p>
	<p><u>En caso de estar completo el Expediente:</u></p>
2	<p>Califica los instrumentos que se encuentran en el Expediente de evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos, realiza la interpretación cualitativa de las pruebas psicométricas para emitir el prediagnóstico del aspirante, y determina si requiere pruebas complementarias y/o entrevista.</p>
	<p>¿Requiere prueba complementaria y/o entrevista?</p>
	<p><u>Requiere pruebas complementarias y/o entrevista:</u></p>
2A	<p>Solicita a los aplicadores del área realizar las pruebas y/o entrevistas complementarias.</p>
2A.1	<p>Recibe las pruebas y/o entrevistas complementarias e integra la información obtenida de cualquiera o ambas acciones al Reporte de evaluación junto con el prediagnóstico para emitir Dictamen no adecuado.</p>
2A.2	<p>Registra el Dictamen tanto en la base de datos de registro y Reporte de evaluación como en el Expediente del participante y turna Dictamen vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos y/o Nivel Educativo según corresponda.</p>
	<p>Fin.</p>

Descripción Narrativa**3.12.2. Calificación e Interpretación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.**

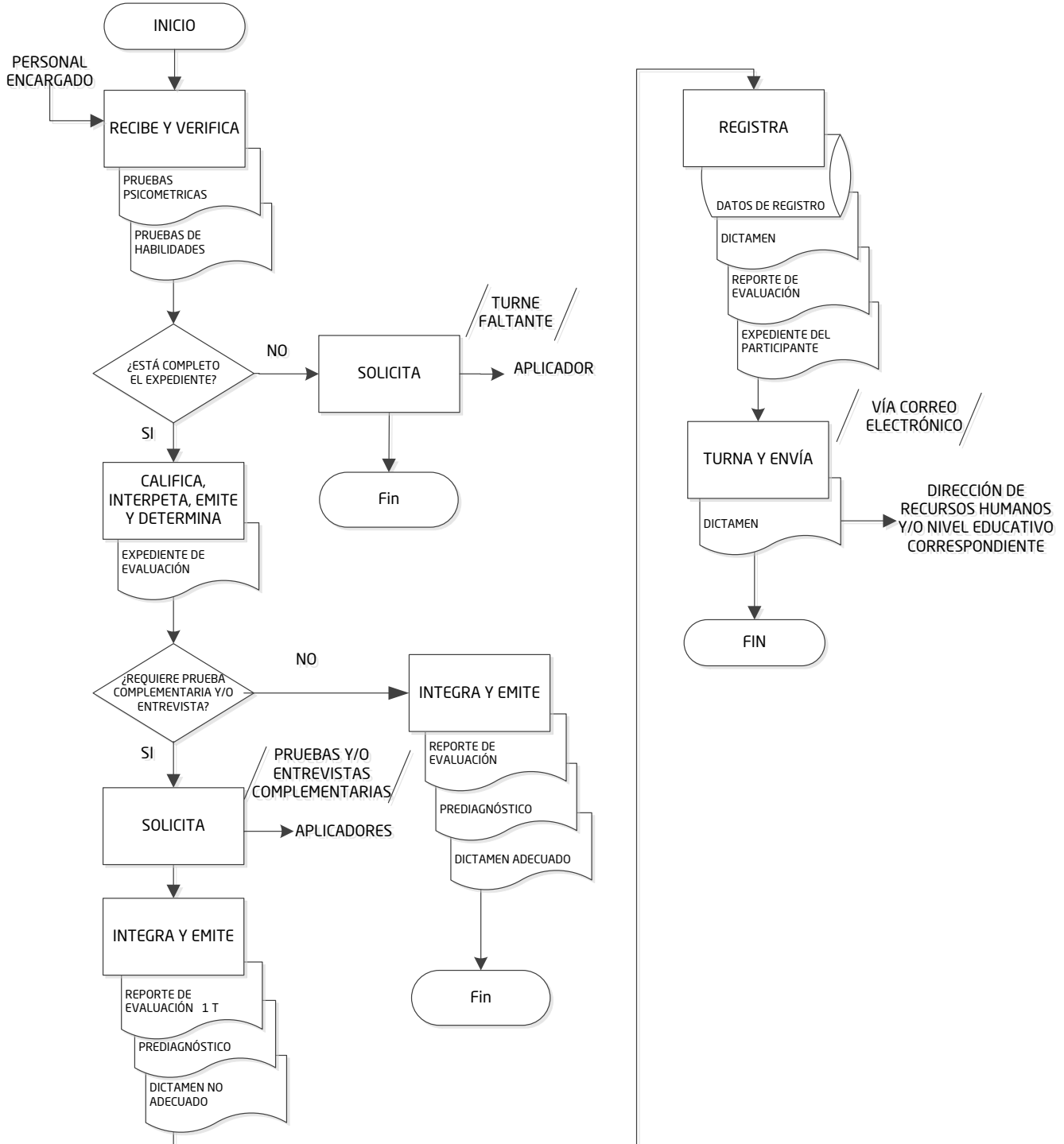
Actividad	Descripción
3	<u>No requiere pruebas complementarias y/o entrevista:</u> Integra la información obtenida de cualquiera o ambas acciones al Reporte de evaluación junto con el prediagnóstico para emitir Dictamen de Adecuado .
4	Registra el Dictamen tanto en la base de datos de registro y Reporte de evaluación como en el Expediente del participante .
5	Turna vía correo electrónico Dictamen a la Dirección de Recursos Humanos y/o Nivel Educativo según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.12.2. Calificación e Interpretación de las Pruebas Psicométricas y de Habilidades.

Responsable:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal.



Procedimiento

3.12.3. Realizar entrevista Psicológica.

Área:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

Entrevistar al personal que le fue aplicado el protocolo de evaluación de acuerdo a la función a desempeñar en la institución, para completar su perfil psicológico.

Frecuencia:

Diaria

Normas:

- Como parte del procedimiento de evaluación, a todo aspirante que le fue aplicada las pruebas psicométricas y/o de habilidades conforme a la función a desempeñar en la organización, se les debe realizar una entrevista psicológica.
- De requerir mayores datos sobre el aspirante, se aplica otro instrumento de evaluación hasta recopilar la información necesaria que permita la emisión del **Dictamen**.
- El **Dictamen de Evaluación** es inválido sin la firma del titular de esta Oficina.
- El **Dictamen** obtenido del proceso de selección queda sujeto a análisis del titular de esta Oficina.
- La información acerca de los resultados finales de la evaluación sólo se proporciona al titular del área solicitante.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.12.3. Realizar entrevista Psicológica.****Responsable:**

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del personal encargado de calificar e interpretar las pruebas psicométricas Expediente de evaluación previamente calificado e interpretado y verifica se encuentre completo.</p> <p>¿Se encuentra completo el Expediente?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar completo el Expediente:</u> Solicita verbalmente al personal encargado de calificar e interpretar las pruebas psicométricas, la documentación faltante del Expediente de evaluación.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar completo el Expediente:</u> Realiza la entrevista psicológica al aspirante anotando la información en el Formato reporte de entrevista, analiza el Prediagnóstico y las conclusiones de la entrevista y determina si procede el Dictamen.</p> <p>¿Procede el Dictamen?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder:</u> Analiza nuevamente aplicando los instrumentos de evaluación necesarios.</p> <p>Continua con la actividad numero 2</p>
3	<p><u>En caso de proceder:</u> Emite Dictamen y proporciona sugerencias en el apartado correspondiente del Formato reporte de entrevista, con las cuales determinará la orientación y/o supervisión psicológica que ha de requerir el aspirante.</p>
4	<p>Registra Dictamen tanto en la base de datos de registro y Reporte de evaluación como en el Expediente del participante; recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y determina es Adecuado o No Adecuado.</p> <p>¿Es Adecuado el Dictamen?</p>

Descripción Narrativa

3.12.3. Realizar entrevista Psicológica.

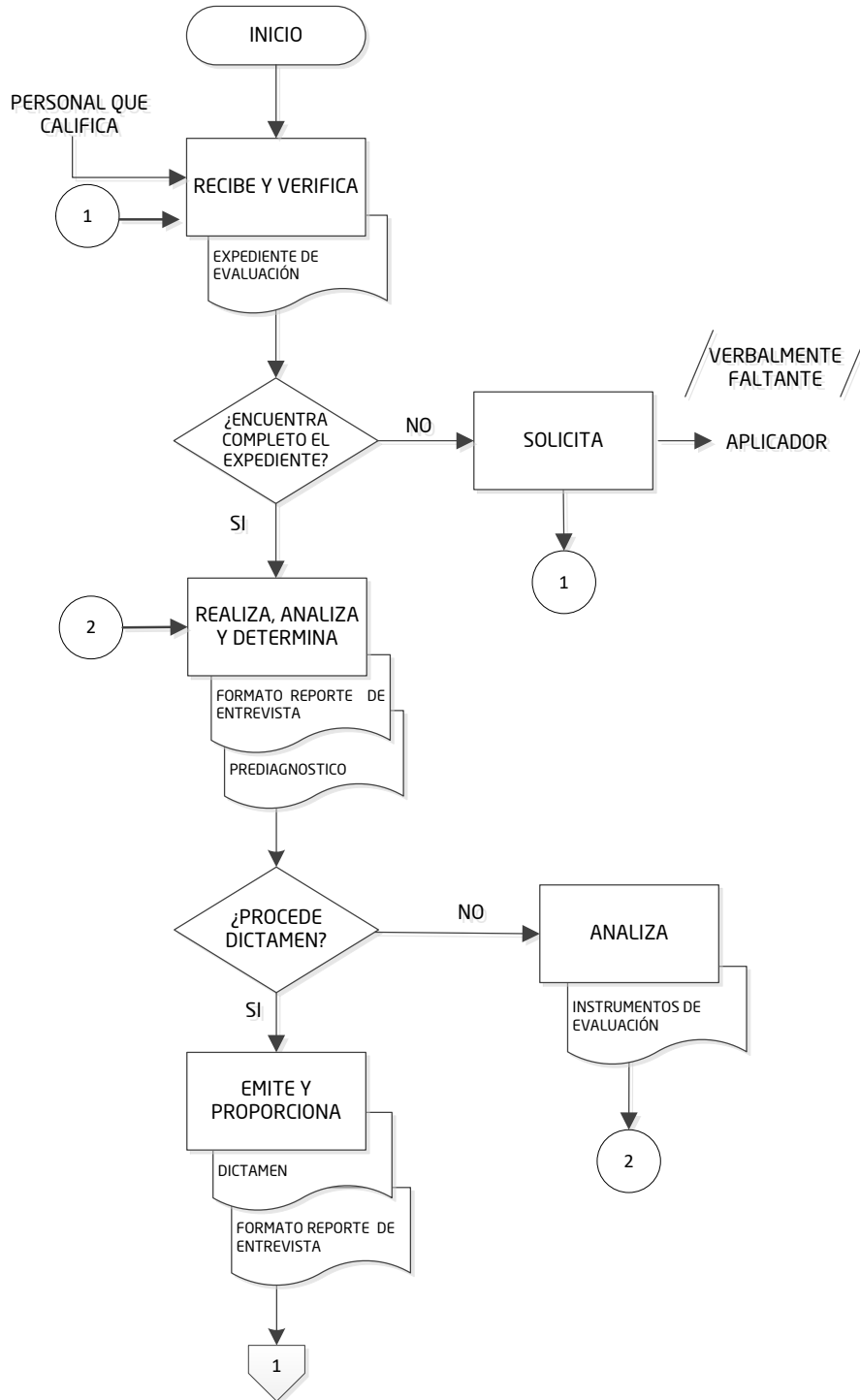
Actividad	Descripción
4A	<p><u>En caso de no ser Adecuado el Dictamen:</u> Otorga al Dictamen, Visto Bueno del Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal, realiza sensibilización y retroalimentación con el participante, otorgándole sugerencias de mejora.</p>
4A.1	<p>Turna vía correo electrónico Dictamen a la Dirección de Recursos Humanos y/o Nivel Educativo correspondiente y archiva de manera cronológica permanente el Expediente personal adjunto con Formato reporte de entrevista.</p> <p>Fin.</p>
5	<p><u>En caso de ser Adecuado el Dictamen:</u> Otorga al Dictamen, Visto Bueno del Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal y turna vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos y/o Nivel Educativo correspondiente</p>
6	<p>Archiva de manera cronológica permanente el Expediente personal adjunto con Formato reporte de entrevista.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.12.3. Realizar entrevista Psicológica.

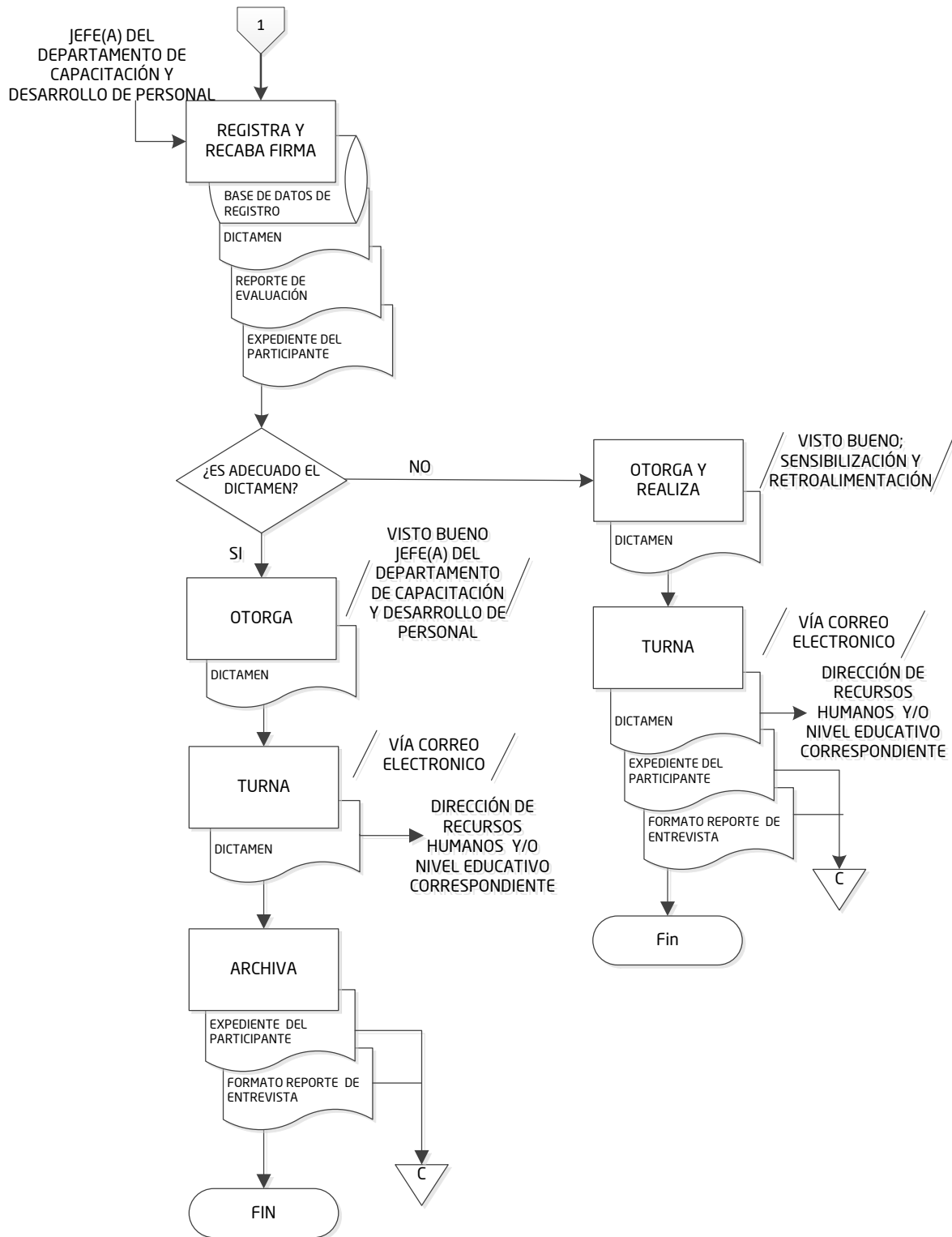
Responsable:

Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal



Flujograma

3.12.3. Realizar entrevista Psicológica.



Procedimiento

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

Área:

Departamento Normativo y Control Docente

Objetivo:

Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente así como el personal para promoción, con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior, con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Todo aspirante debe pre-registrarse vía internet a través del Sistema Nacional del Registro del Servicio Profesional Docente, exclusivamente en la página electrónica: www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.
- El Sistema Nacional del Registro del Servicio Profesional Docente solicitará la Clave Única de Registro de Población y, en su caso, facilitará una liga para consultarla o tramitarla; la Clave Única de Registro de Población constituye la clave para ingresar y realizar consultas en el Sistema Nacional del Registro del Servicio Profesional Docente.
- El aspirante debe pre-registrarse solo en una Entidad Federativa, exclusivamente para ingreso o Promoción según corresponda, en el nivel educativo o tipo de servicio en el que desee concursar, conforme a lo establecido en la Convocatoria correspondiente.
- El aspirante debe acudir a la Sede de Registro correspondiente para recibir su Ficha de Examen Nacional para ello, debe presentar el comprobante de pre-registro y la documentación indicada en la Convocatoria.
- Cuando el sustentante al momento del registro no presente la documentación indicada en la Convocatoria o esta sea apócrifa o falsa se le elabora una ficha de cancelación de registro al concurso correspondiente.
- La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad; cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del concurso en

Procedimiento

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

cualquiera de las fases, incluso si ya se le hubiese asignado un cargo y otorgado un nombramiento, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

- El Departamento Normativo y Control Docente, de acuerdo con la demanda de participación en los concursos, propone las sedes de registro en el Estado de Veracruz a la Dirección de Recursos Humanos para que, se informe a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente las sedes disponibles para llevar a cabo el proceso de registro de los aspirantes que participan en cada una de las convocatorias
- La Coordinación del Servicio Profesional Docente, publica la **Convocatoria** correspondiente a ingreso o promoción en las que se da a conocer el periodo de registro y las sedes en las cuales deben presentarse llevando los Requisitos documentales en original y copia, según corresponda.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente

Actividad	Descripción
1	Recibe Oficio de solicitud original de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo solicitando se informen las sedes de registro que se instalaran en las diferentes regiones del Estado de Veracruz.
2	Analiza conforme a la demanda de participación en los concursos anteriores, las sedes que se propondrán en las regiones con mayor afluencia dentro del Estado de Veracruz y propone de forma verbal las sedes a la Dirección de Recursos Humanos para que autorice.
3	Elabora Oficio de respuesta en original y copia dirigido a la al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, informando las sedes de registro en las diferentes regiones del Estado de Veracruz, y recaba e éste firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
4	Turna Oficio de respuesta en original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en minutario Oficios . Pasa el tiempo.
5	Recibe del aspirante en la fecha indicada los Requisitos documentales en original y copia, dentro de cada una de las sedes establecidas en el Estado, y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿Cumple con los requisitos?
5A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Elabora Ficha de cancelación de registro en dos tantos y entrega un tanto al aspirante junto con los Requisitos documentales en original y copia y archiva segundo tanto de manera cronológica permanente en expediente de Fichas de cancelación . Fin.

Descripción Narrativa

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

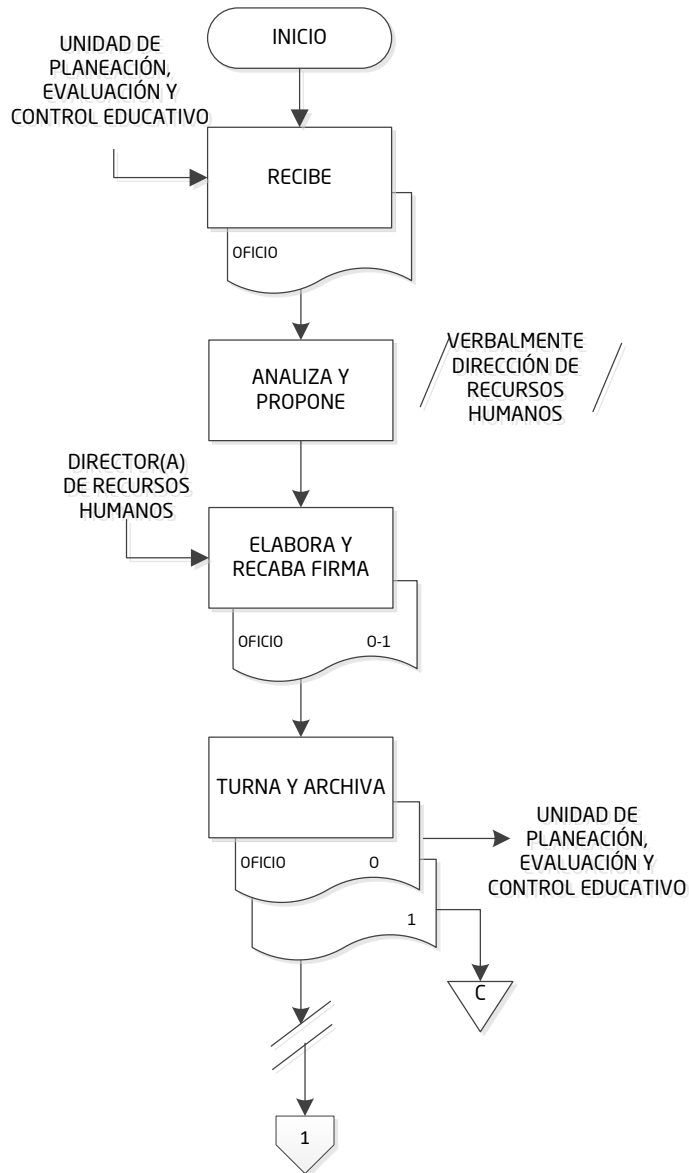
Actividad	Descripción
6	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Devuelve al interesado los requisitos documentales en original, revisa los datos en el sistema de pre-registro e imprime Hoja de Registro en un tanto.
7	Entrega al interesado Hoja de Registro en un tanto, para presentarse el día que le corresponda al examen de ingreso o promoción. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente

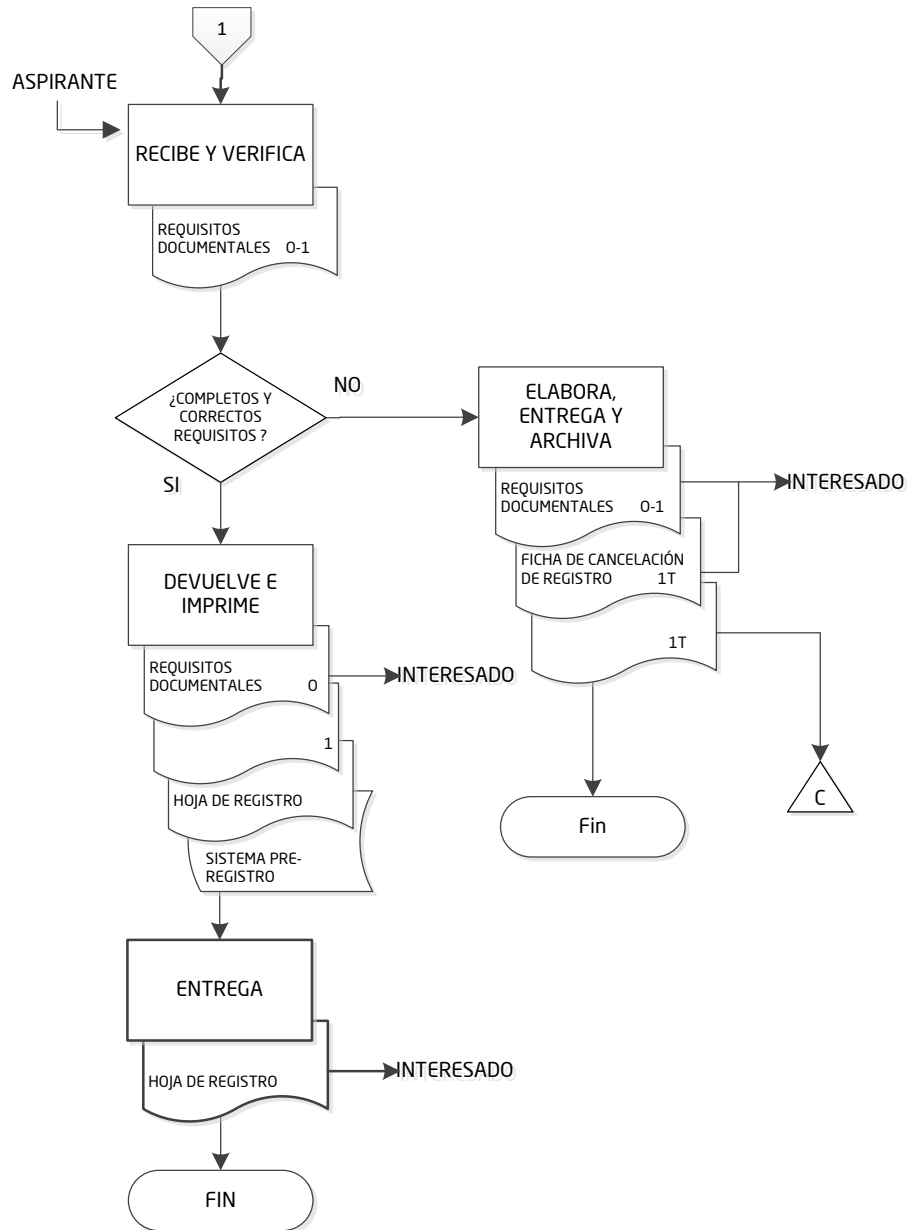


Flujograma

3.13.1. Realizar el registro de los sustentantes para el ingreso al Servicio Profesional Docente para personal docente, técnico docente y de promoción con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnica Pedagógica en la Educación Básica y Media Superior.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente



Procedimiento

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

Área:

Departamento Normativo y Control Docente

Objetivo:

Asignar los centros de trabajo al personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica del Sistema Federal, gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, con base en Ley General del Servicio Profesional Docente.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El ingreso al servicio del personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en la Educación Básica, se otorga conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación.
- El ingreso al servicio profesional docente en la Secretaría de Educación, está sujeto a los concursos de oposición en las condiciones que determinen el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Educativa. Todos los candidatos deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- La asignación de plazas se efectúa con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el último Concurso de Oposición para ingreso al servicio, a efecto de atender las necesidades del servicio educativo.
- Para el ingreso al Servicio Profesional Docente debe garantizarse que los aspirantes cumplan con la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias, por lo que en ningún caso se podrá contratar personal que resultó no idóneo en los concursos de oposición correspondientes.

Procedimiento

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando hay más de una plaza vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.
- Para la asignación de una plaza se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la contratación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la plaza.
- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido en la convocatoria, no acepte la plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la contratación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la **Convocatoria**, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un **Acta de hechos circunstanciada** haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente para la asignación de la plaza, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- El Departamento de Administración y Gestión de la Información debe reportar las vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal, que serán ocupados por concurso para el ciclo escolar que corresponda, al Departamentos de Administración de Personal Federal de la Dirección de Recursos Humanos para su validación, posteriormente deben elaborar layout y turnarlo al Departamento Normativo y Control Docente para su aplicación correspondiente.
- La vía de comunicación entre el Departamento Normativo y Control Docente, y los aspirantes a los Concursos de Oposición para ingreso en Educación Básica, serán el correo electrónico y el (los) número(s) de teléfono(s) (celular y fijo), que aporten desde el momento de su pre-registro al concurso. Es responsabilidad de los propios aspirantes la precisión y certeza de la información proporcionada, la cual será necesaria para la comunicación en el marco de cada proceso de ingreso.
- Para la asignación de una plaza el Departamento Normativo y Control

Procedimiento

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

Docente es quien debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico.

- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Funcionario facultado deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente

Actividad	Descripción
1	<p>Verifica si el Enlace Estatal del Departamento Normativo y Control Docente, cito al sustentante vía telefónica, para la asignación de centro de trabajo y su contratación, y determina si recibió la llamada telefónica.</p> <p>¿Recibió la llamada telefónica?</p>
1A	<p><u>En caso de no recibir la llamada:</u> Marca en Listado que el sustentante no contesto la llamada y le notifica vía correo al sustentante, así como los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo y su contratación.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de confirmar el sustentante la recepción de la llamada:</u> Informa vía correo electrónico institucional al sustentante los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo y su contratación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Verifica si el sustentante se presentó el día, la hora y en el lugar que le fue señalado para la asignación de centro de trabajo y su contratación.</p> <p>¿Se presentó el sustentante?</p>
3A	<p><u>En caso de no presentarse el sustentante:</u> Elabora un Acta de hechos circunstanciada original asentando que el sustentante no se presentó para su contratación y que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

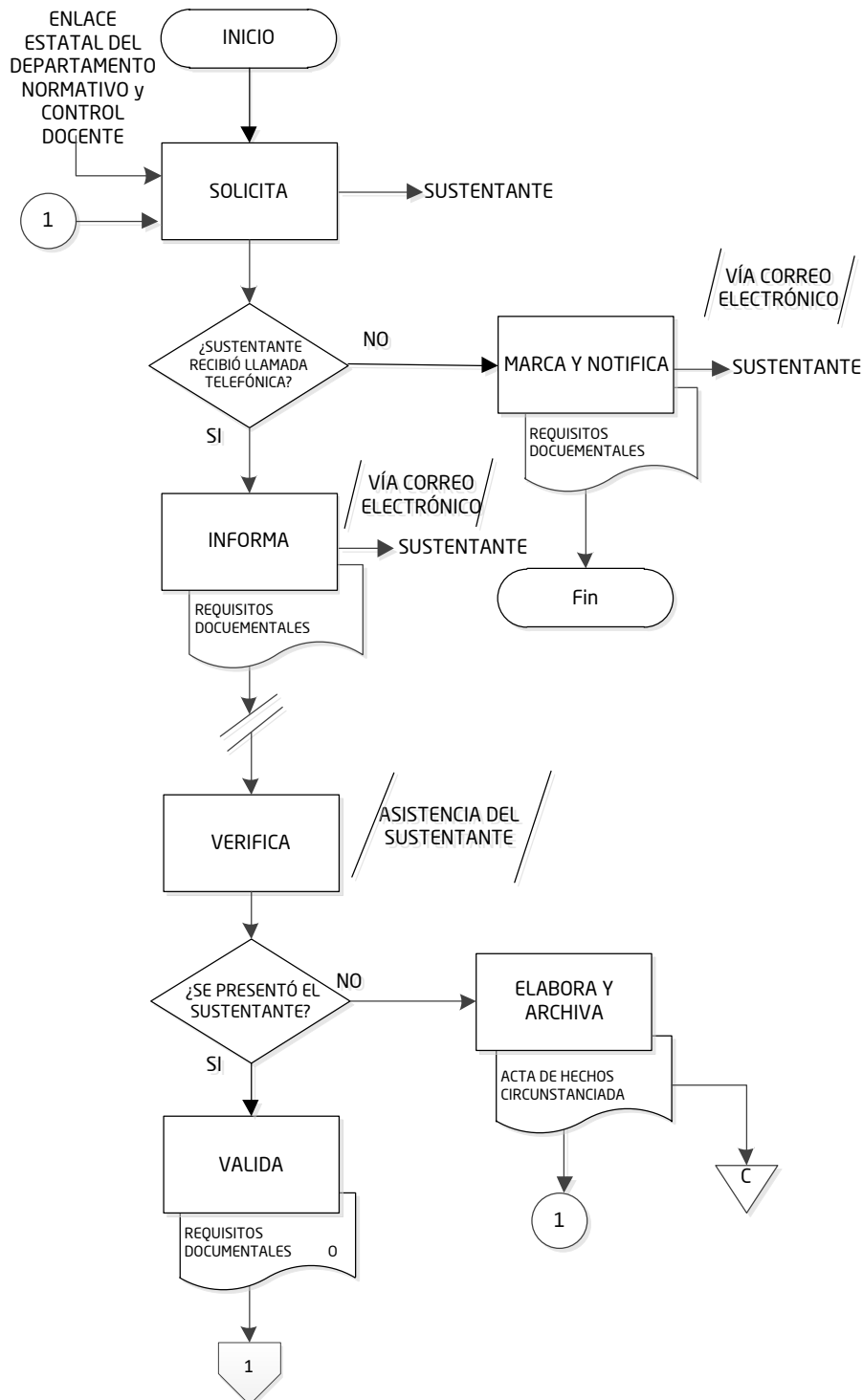
Actividad	Descripción
4	<p><u>En caso de presentarse el sustentante:</u> Verifica si el sustentante presento todos los Requisitos documentales.</p> <p>¿Presentó el sustentante todos los Requistos documentales?</p>
4A	<p><u>En caso de no presentar el sustentante todos los Requisitos documentales:</u> Solicita verbalmente se levante Acta de hechos circunstanciada especificando el motivo de la improcedencia de la contratación, devuelve los Requisitos documentales en original y copia al sustentante por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en Expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
5	<p><u>En caso de presentar el sustentante todos los Requisitos documentales:</u> Presenta al sustentante por orden de prelación las vacantes disponibles de centros de trabajo, en el caso de que exista más de una se le ofrecen para que éste elija la que resulte más conveniente para él.</p>
6	<p>Elabora las Órdenes de presentación en original y dos copias del personal contratado, y recaba firma de autorización del Funcionario facultado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Turna Orden de presentación en original y dos copias a la Oficina de Operación de Trámites Federal.</p>
8	<p>Incorpora el total de centros de trabajo asignados plazas, en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.

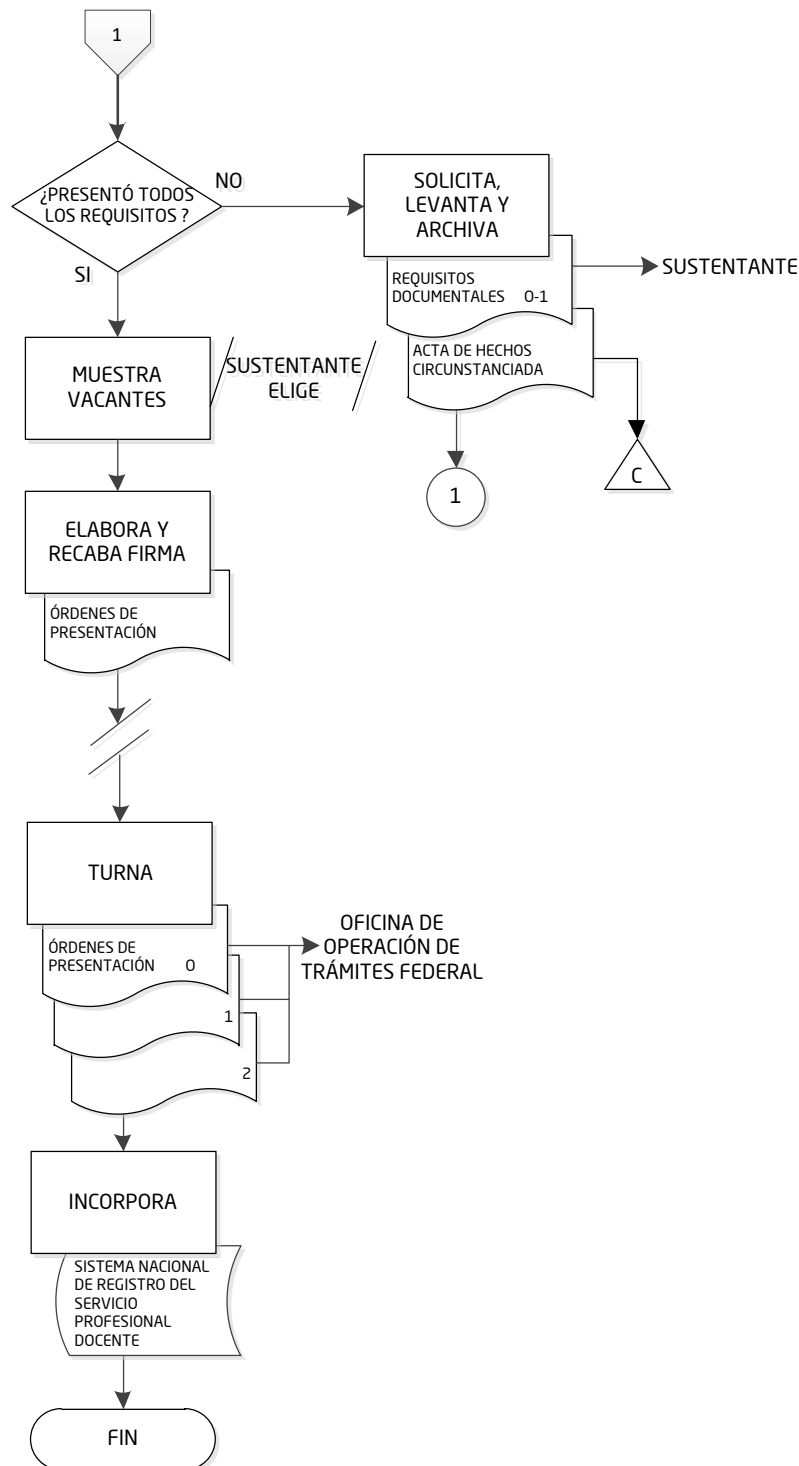
Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente



Flujograma

3.13.2. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Federal.



Procedimiento

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.

Área:

Departamento Normativo y Control Docente

Objetivo:

Asignar los centros de trabajo al personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección y Supervisión Educación Básica y Media Superior gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del personal del Sistema Estatal, con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El ingreso al servicio del personal docente, técnico docente, con funciones de Subdirección, Dirección y Supervisión en la Educación Básica y Media Superior según corresponda, se otorga conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación.
- El ingreso al servicio profesional docente en la Secretaría de Educación, está sujeto a los concursos de oposición en las condiciones que determinen el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Todos los candidatos deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- La asignación de plazas se efectúa con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el último Concurso de Oposición para ingreso al servicio, a efecto de atender las necesidades del servicio educativo.
- Para el ingreso al Servicio Profesional Docente debe garantizarse que los aspirantes cumplan con la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias, por lo que en ningún caso se podrá contratar personal que resultó no idóneo en los concursos de oposición correspondientes.

Procedimiento

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.

- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando hay más de una plaza vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.
- Para la asignación de una plaza se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la contratación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la plaza.
- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido en la convocatoria, no acepte la plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la contratación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la **Convocatoria**, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un **Acta de hechos circunstanciada** haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente para la asignación de la plaza, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- El Departamento de Administración y Gestión de la Información debe reportar las vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen estatal, que serán ocupados por concurso para el ciclo escolar que corresponda al Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos de la Dirección de Recursos Humanos, para su validación, posteriormente deben elaborar layout y turnarlo al Departamento Normativo y Control Docente para su aplicación correspondiente.
- Para la asignación de una plaza el Departamento Normativo y Control es quien debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico.

Procedimiento

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.

- La vía de comunicación entre el Departamento Normativo y Control Docente y los aspirantes a los Concursos de Oposición para ingreso en Educación Básica y Media Superior, serán el correo electrónico y el (los) número(s) de teléfono(s) (celular y fijo), que aporten desde el momento de su pre-registro al concurso. Es responsabilidad de los propios aspirantes la precisión y certeza de la información proporcionada, la cual será necesaria para la comunicación en el marco de cada proceso de ingreso.
- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Funcionario facultado, deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente

Actividad	Descripción
1	Solicita al Enlace Estatal del Departamento Normativo y Control Docente, cite al sustentante el cual será notificado vía telefónica a la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo y su contratación. ¿Confirma si el sustentante recibió la llamada telefónica?
1A	<u>En caso de no confirmar el sustentante la recepción de la llamada:</u> Marca en Listado que el sustentante no contestó la llamada y notifica vía correo institucional al correo que proporcionó el sustentante, los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo y su contratación. Continúa con la actividad número 3.
2	<u>En caso de confirmar el sustentante la recepción de la llamada:</u> Informa que vía correo electrónico institucional se le hará llegar al correo que proporcionó en su registro, los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo y su contratación. <u>Pasa el tiempo.</u>
3	Verifica que el sustentante se presente el día, la hora y en el lugar que le fue señalado para la asignación de centro de trabajo y su contratación. ¿Se presentó el sustentante para la asignación de centro de trabajo y su contratación?
3A	<u>En caso de no presentarse el sustentante:</u> Elabora un Acta de hechos circunstanciada asentando que el sustentante no se presentó para su contratación y que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas . Continúa con la actividad número 1.

Descripción Narrativa**3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.**

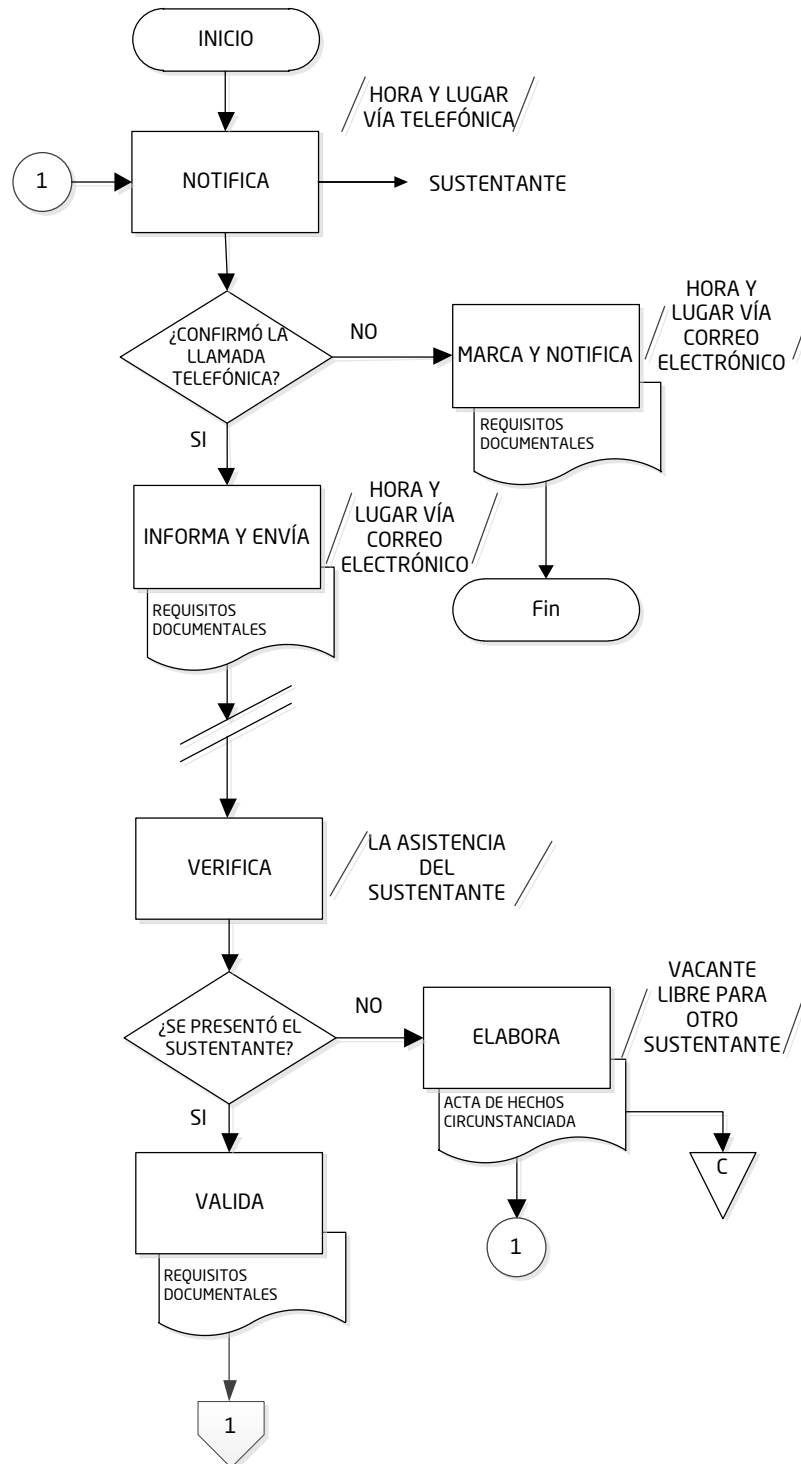
Actividad	Descripción
4	<p><u>En caso de presentarse el sustentante:</u> Verifica si presento ante el Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos todos los Requisitos documentales para su validación.</p>
	<p>¿Presentó el sustentante todos los Requistos documentales?</p>
4A	<p><u>En caso de no presentar el sustentante todos los Requisitos documentales:</u> Solicita verbalmente se levante Acta de hechos circunstanciada especificando el motivo de la improcedencia de la contratación, devuelve los Requisitos documentales en original y copia al sustentante por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
	<p><u>En caso de presentar el sustentante todos los Requisitos documentales:</u></p>
5	<p>Presenta al sustentante por orden de prelación las vacantes disponibles de centros de trabajo, en el caso de que exista más de una se le ofrece para que éste elija la que resulte más conveniente para él.</p>
6	<p>Elabora las Órdenes de presentación en original y dos copias del personal contratado, y recaba firma de autorización del Funcionario facultado.</p> <p><u>Pasa el tiempo</u></p>
7	<p>Turna Orden de presentación en original y dos copias al Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos para su distribución.</p>
8	<p>Incorpora el total de centros de trabajo asignados plazas, en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.

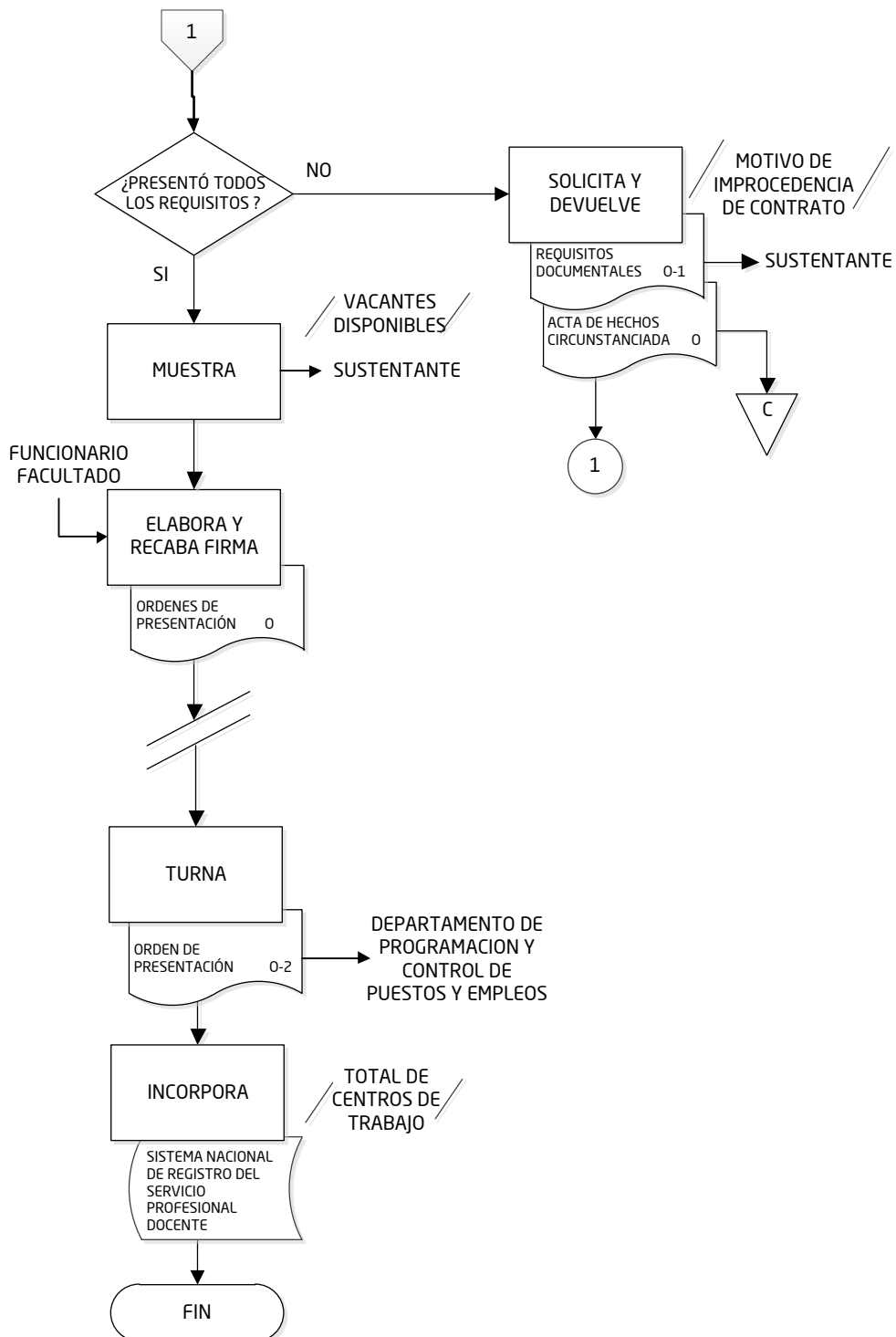
Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente



Flujograma

3.13.3. Asignación de Centros de trabajo para los trámites de: Altas de personal docente, técnico docente y con funciones de Subdirección, Dirección o Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente del Sistema Estatal.



Procedimiento

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

Área:

Departamento Normativo y Control Docente

Objetivo:

Asignar las plazas al personal docente, que se promocionó a una plaza de Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La asignación de una promoción a funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en la Educación Básica y Media Superior según corresponda, se otorga conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación.
- La promoción a cargos con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en la Educación Básica y Media Superior según corresponda, se llevarán a cabo mediante concursos de oposición y deben sujetarse a los términos y criterios establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como en las Convocatorias respectivas.
- El concurso de oposición para las promociones a cargos con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en la Educación Básica y Media Superior según corresponda, tiene como finalidad garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades de los aspirantes, en la Educación Básica y Media Superior, se realiza en los términos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y con base en los criterios técnicos y operativos que para el efecto determine, de común acuerdo con la Coordinación, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- El personal seleccionado por concurso para desempeñar funciones de Subdirección y Dirección en la Educación Básica, estará sujeto a un periodo

Procedimiento

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

de inducción con duración de dos años ininterrumpidos, dentro del cual el personal de que se trate debe cursar los programas de desarrollo de liderazgo y gestión escolar. Al término el periodo de inducción se evaluará el desempeño del personal para determinar si cumple con las exigencias propias de la función y con base en ello, se le otorgará Nombramiento Definitivo.

- El personal seleccionado por concurso para desempeñar funciones de Subdirección y Dirección en la Educación Media, estará sujeto a un periodo determinado por las autoridades educativas y los organismos descentralizados. Al término del periodo, se le otorgará una prórroga en función del resultado de la evaluación del Desempeño.
- La promoción a una plaza con funciones de Supervisión y de Jefatura de Sector en la Educación Básica, dará lugar a un Nombramiento Definitivo. El personal debe participar en los procesos de formación que se determinen.
- La promoción a una plaza con funciones de Supervisión en la Educación Media, estará sujeto a un periodo determinado por las autoridades educativas y los organismos descentralizados. Al término del periodo, se le otorgará una prórroga en función del resultado de la evaluación del Desempeño.
- El Departamento de Administración y Gestión de la Información debe reportar las vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal y estatal, que serán ocupados por concurso para el ciclo escolar que corresponda a los Departamentos de Administración de Personal Federal y al Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, respectivamente, de la Dirección de Recursos Humanos, para su validación.
- El Departamento Normativo y Control Docente realiza la asignación de los nombramientos a cargos con funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en la Educación Básica y Media Superior según corresponda, a todos los aspirantes que hayan cumplido los requisitos establecidos en las convocatorias y que hayan obtenido un resultado idóneo en los concursos de oposición. Esta asignación se realizará considerando las vacantes disponibles y sujetas a concurso como lo establece la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Para la asignación de una plaza se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la asignación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la plaza.

Procedimiento

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido en la convocatoria, no acepte la plaza ofertada de jornada, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la asignación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la **Convocatoria**, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un **Acta de hechos circunstanciada** haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente para la asignación de la plaza, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- En la Educación Básica y Media Superior la Autoridad Educativa y los Organismos Descentralizados podrán cubrir temporalmente las plazas con funciones de dirección o de supervisión, cuando por las necesidades del Servicio no deban permanecer vacantes. Los nombramientos que expidan serán por Tiempo Fijo; sólo podrán ser otorgados a docentes en servicio por el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente y dichas plazas deben ser objeto del concurso inmediato posterior.
- La vía de comunicación entre el Departamento Normativo y Control Docente, y los aspirantes a los Concursos de Oposición para la Promoción a Funciones de Subdirección, Dirección, Supervisión o Jefatura de Sector en Educación Básica Y Media Superior, serán el correo electrónico y el (los) número(s) de teléfono como celular y fijo, que aporten desde el momento de su pre-registro al concurso. Es responsabilidad de los propios aspirantes la precisión y certeza de la información proporcionada, la cual será necesaria para la comunicación en el marco de cada proceso de promoción.
- La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente envía los listados del personal que resultó idóneo y no idóneo clasificado por orden de prelación, nivel educativo y categoría en los concursos de promoción en Educación Básica y Media Superior, según corresponda.
- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando exista más de una plaza vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.
- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Funcionario facultado deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.
- Las **Relaciones** deben elaborarse por categoría, es decir, subdirección, dirección, supervisión, jefatura de Sector.

Procedimiento

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente los Listados clasificados del personal que participó en concurso de promoción correspondiente.
2	Clasifica por personal idóneo y no idóneo, nivel educativo, y categoría.
3	Separa el personal Idóneo por prelación, nivel educativo, categoría, tipo de concurso y tipo de sostenimiento federal o estatal.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información, solicitando el reporte de las plazas vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal y estatal, y recaba firma del Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente.
5	Turna Oficio de solicitud en original al Departamento de Administración y Gestión de la Información, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en minutario. Pasa el tiempo
6	Recibe Layout del Departamento de Administración y Gestión de la Información del reporte de las plazas vacantes definitivas, de nueva creación y temporales de origen federal y estatal.
7	Separa el layout de las plazas vacantes definitivas, de nueva creación y temporales por sistema federal y estatal.
8	Elabora Oficios de solicitud en original y copia dirigidos a el Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal Federal y al Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, solicitando la validación de situación administrativa de los participantes con resultado idóneo y de cada una de las plazas ofertadas para que lo remitan en un layout por plaza, nivel y categoría y recaba en estos firma del Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente.
9	Turna Oficios de solicitud en original al Departamento de Administración de Personal Federal y Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, y archiva copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción Narrativa

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

Actividad	Descripción
10	<p>Pasa el tiempo</p> <p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Federal y del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, Layout y verifica que contengan la información correcta solicitada.</p> <p>¿Es correcta la información solicitada?</p>
10A	<p><u>En caso de no correcta la información solicitada:</u></p> <p>Devuelve el Layout al Departamento de Administración de Personal Federal y al Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, según sea el caso e informa verbalmente el motivo del rechazo, para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
11	<p><u>En caso de ser correcta la información solicitada:</u></p> <p>Elabora Relaciones por categoría, y por nivel educativo.</p>
12	<p>Cita al docente vía correo electrónico institucional y vía telefónica, a la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de su plaza.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
13	<p>Verifica si el docente participante recibió el correo electrónico institucional.</p> <p>¿Recibió el correo?</p>
13A	<p><u>En caso de no confirmar el docente participante la recepción del correo electrónico institucional:</u></p> <p>Marca en la Relación que el sustentante no recibió el correo electrónico y notifica via telefónica para verificar el correo que proporcionó en su registro al concurso, haciendo la corrección si esto fuera necesario.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>
14	<p><u>En caso de confirmar el docente participante la recepción del correo electrónico:</u></p> <p>Informa vía correo electrónico al docente participante los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de la plaza.</p>

Descripción Narrativa**3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.**

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
15	<p>Verifica que el sustentante se presente el día, la hora y en el lugar que le fue señalado para la asignación de su plaza.</p> <p>¿Se presentó el docente participante para la asignación de su plaza?</p>
15A	<p><u>En caso de no presentarse el docente participante para la asignación de su plaza:</u></p> <p>Elabora Acta de hechos circunstanciada asentando que el docente participante no se presentó para la asignación de su plaza y que esa vacante puede ser otorgada al siguiente docente participante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en Expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>
16	<p><u>En caso de presentarse el docente participante para la asignación de su plaza:</u></p> <p>Presenta al docente participante por orden de prelación las vacantes disponibles, en el caso de que exista más de una se le ofrece para que éste elija la que resulte más conveniente para él.</p> <p>¿Acepta el docente participante la vacante disponible?</p>
16A	<p><u>En caso de no aceptar el docente participante la vacante disponible:</u></p> <p>Elabora un Acta de hechos circunstanciada asentando que el docente participante no aceptó la vacante disponible renunciando a la misma y perdiendo su lugar de prelación por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente docente participante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>
17	<p><u>En caso de aceptar el docente participante la vacante disponible:</u></p> <p>Firma el comprobante de selección de Centro de Trabajo.</p>

Descripción Narrativa

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

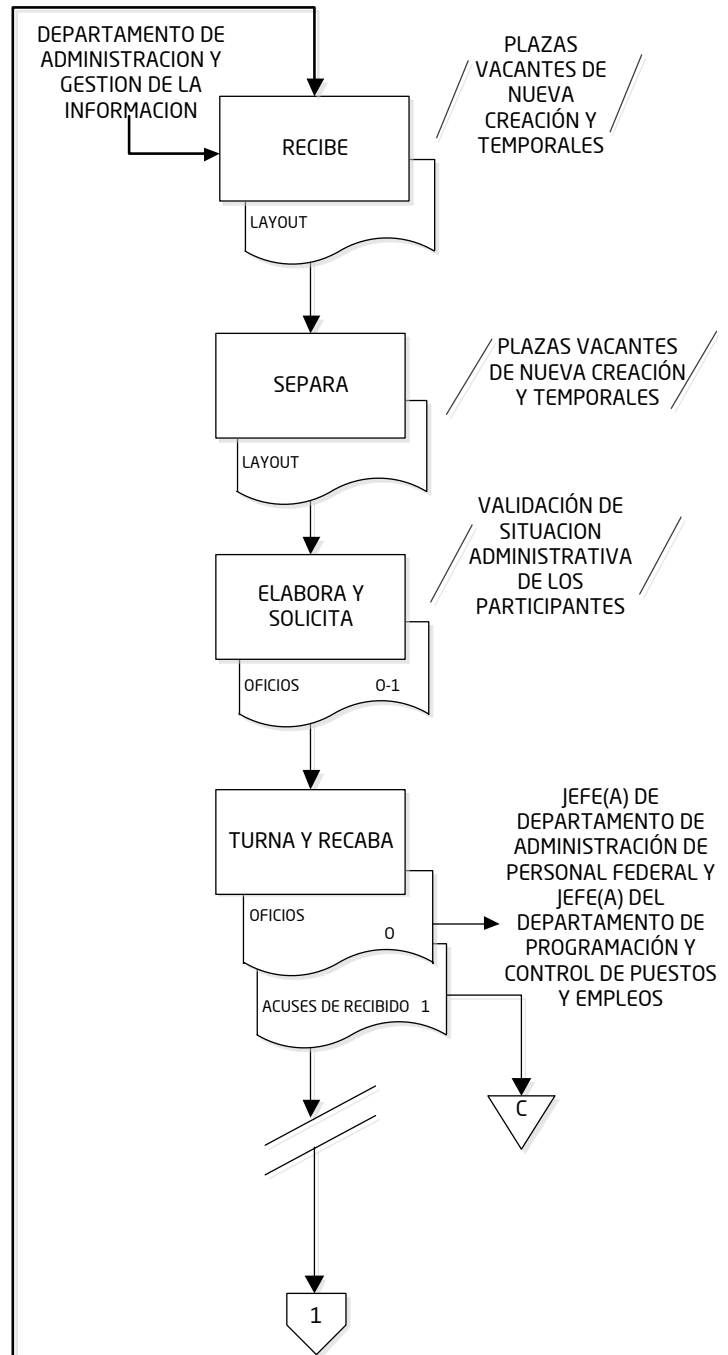
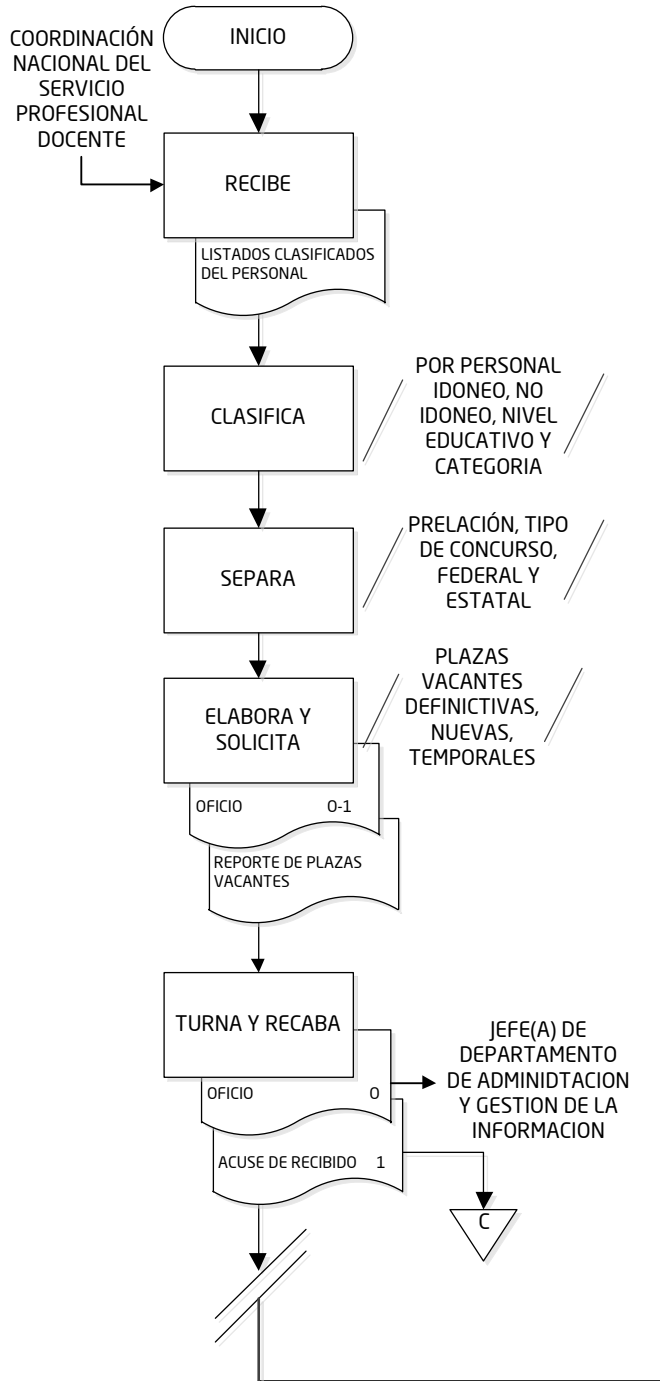
Actividad	Descripción
18	Elabora y copia dirigidos al Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal Federal y al Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, a fin de solicitar la elaboración del trámite y recaba en estos firma del Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente.
19	Turna Oficios de solicitud en original junto con los Requisitos documentales al Departamento de Administración de Personal Federal y al Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos, según el sistema que corresponda el docente participante, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en minutario de Oficios .
20	Incorpora el total de plazas asignadas, en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente.

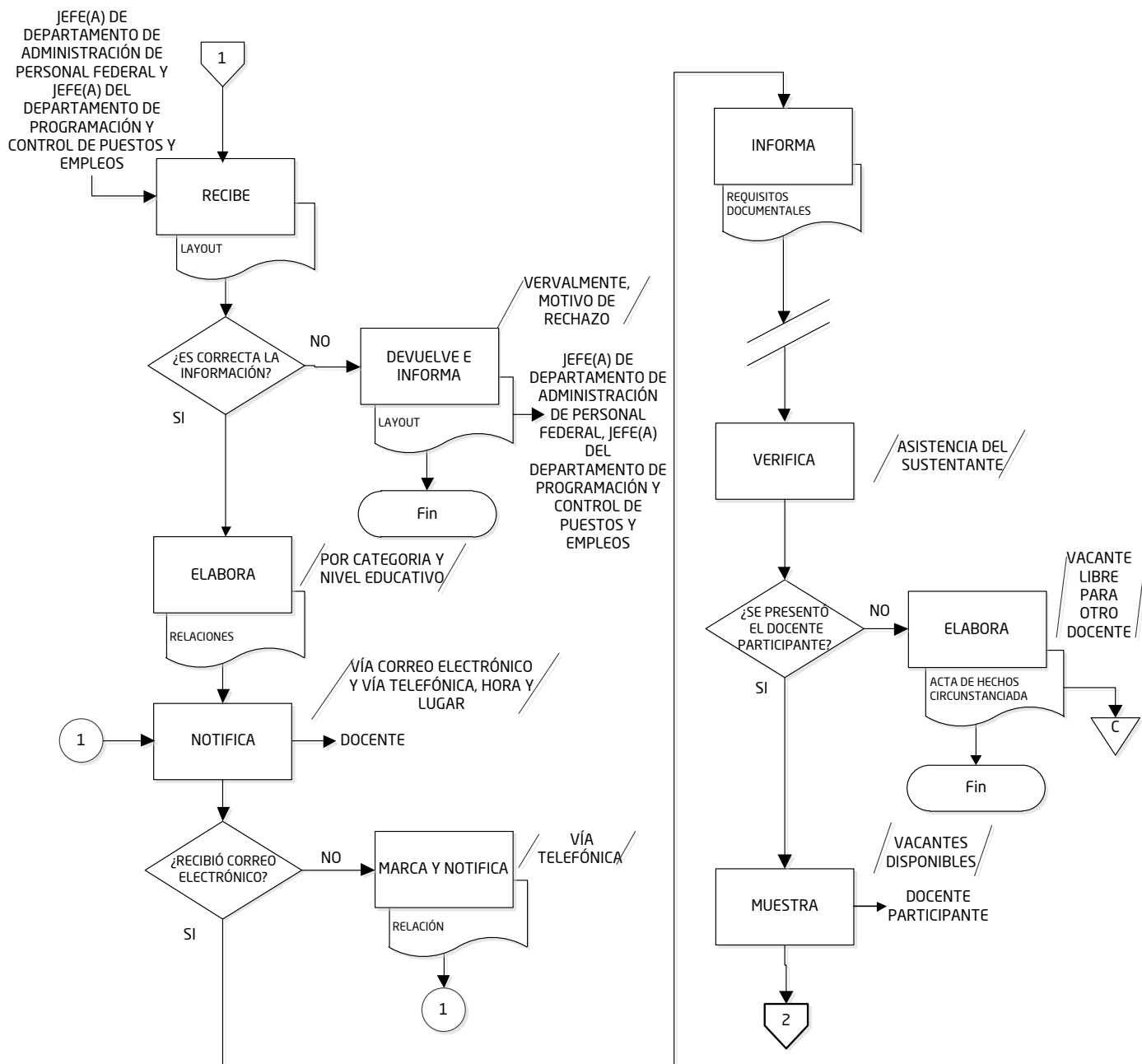


Flujograma

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.

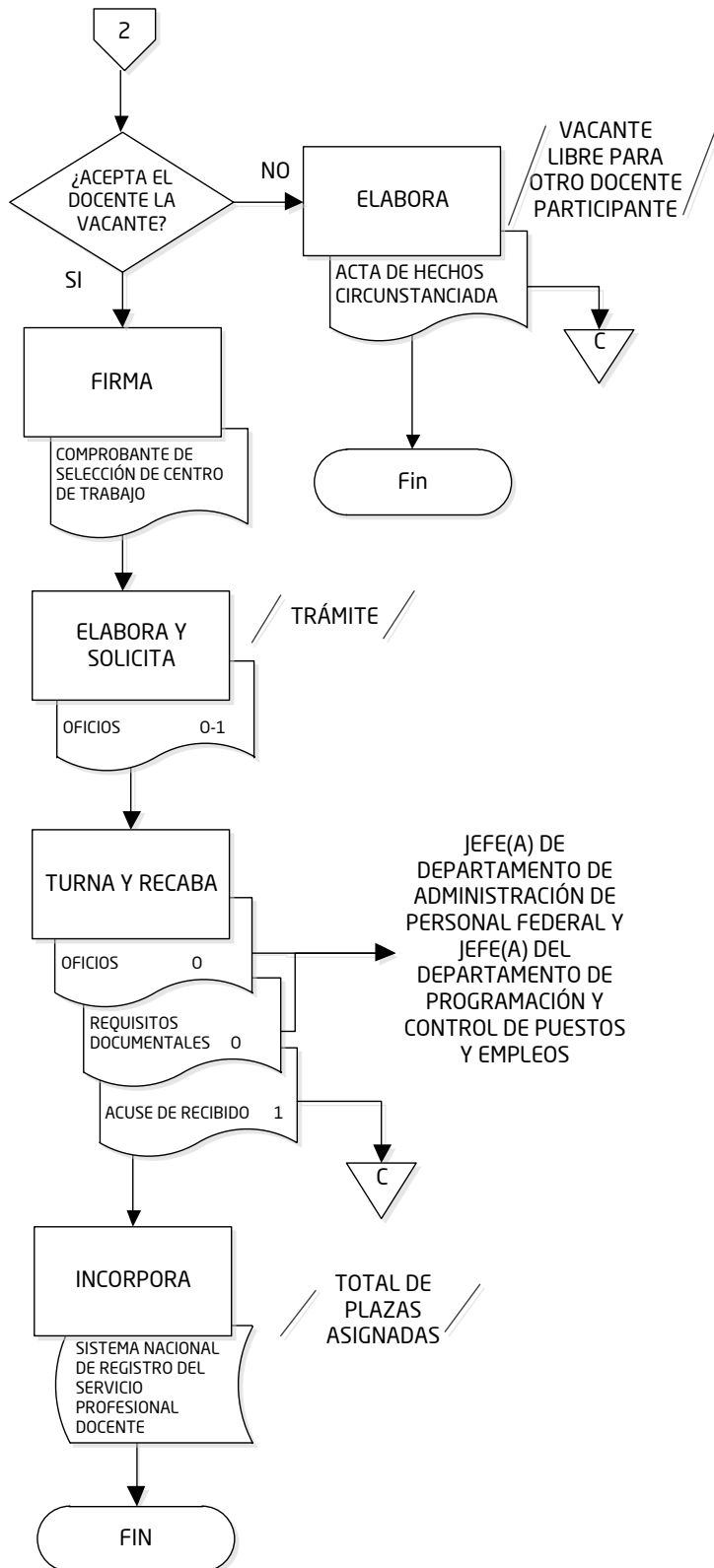
Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente.



Flujograma

3.13.4. Asignación de Plazas para personal docente por promoción a Subdirección, Dirección, Supervisión y Jefatura de Sector en Educación Básica y Media Superior, según corresponda, en el Servicio Profesional Docente.



Procedimiento

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

Área:

Departamento Normativo y Control Docente

Objetivo:

Proporcionar la adscripción por promoción para personal docente que obtuvo promoción a la función de asesoría técnica pedagógica en la Educación Básica y Media Superior gestionado en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La asignación por promoción, con funciones de asesoría técnico pedagógica para el personal docente en la educación básica y media superior, se otorga conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como en términos de lo dispuesto en la Ley Número 247 de Educación del Estado de Veracruz y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Educación.
- Las funciones de Asesoría Técnico Pedagógica se realizarán mediante movimientos laterales que permitan al personal Docente y Técnico docente desarrollarse profesionalmente según sus intereses, capacidades o en atención a las necesidades del sistema, conforme lo determinen la Secretaría de Educación y los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- Quienes obtengan la promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica, recibirán un incentivo que reconozca su mérito y favorezca su avance profesional, con base en los Lineamientos que para dichos efectos, emita la Secretaría.
- Los movimientos laterales sólo podrán realizarse previamente al inicio de cada ciclo escolar, por lo que no se autorizarán movimientos durante el ciclo escolar para no afectar la prestación del servicio educativo.

Procedimiento

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

- Los cargos disponibles se determinan conforme a la estructura ocupacional que corresponde a las Supervisiones aprobadas de conformidad con las disposiciones aplicables; considerando 1 Asesor Técnico Pedagógico de Lenguaje oral y escrito; 1 Asesor Técnico Pedagógico de Pensamiento matemático o 1 Asesor Técnico Pedagógico, según el nivel o servicio educativo, por cada una de ellas. Por lo tanto, se debe prever la disponibilidad de personal y plazas en el Estado. La designación de Docentes con Funciones Técnico Pedagógicas por ningún motivo debe dar lugar a que se afecten las funciones docentes, técnico docentes y de dirección de las escuelas; en tal virtud, se debe evitar que se afecte el servicio educativo.
- La asignación de Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica se realizará únicamente considerando a los aspirantes cuyos resultados en el concurso hayan sido idóneos para efectos de promoción, de acuerdo con los criterios técnicos que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. La promoción dará lugar a un periodo de inducción con duración de dos años ininterrumpidos, sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- En función de los resultados obtenidos se conformarán listas de prelación por Estado, nivel educativo, tipo de servicio y sostenimiento, las cuales incluirán a los aspirantes con puntuación igual o mayor a la que establezca el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación como idóneo para efectos de promoción.
- El procedimiento para la asignación de las Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica será público; los sustentantes, de acuerdo con los cargos disponibles, podrán elegir su adscripción, en estricto orden de prelación.
- La vía de comunicación entre el Departamento Normativo y Control Docente, y los aspirantes a los Concursos de Oposición para la Promoción a Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior, serán el correo electrónico y el (los) número(s) de teléfono(s) (celular y fijo), que aporten desde el momento de su pre-registro al concurso. Es responsabilidad de los propios aspirantes la precisión y certeza de la información proporcionada, la cual será necesaria para la comunicación en el marco de cada proceso de promoción
- El Departamento de Administración de Personal Federal y Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos solicita al Enlace Estatal del Departamento Normativo y Control Docente, cite al docente participante el cual será notificado vía telefónica a la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo.

Procedimiento

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando exista más de una vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.
- Para la asignación de una vacante se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su pre-registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la contratación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la vacante.
- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido en la convocatoria, no acepte la vacante ofertada, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la contratación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la **Convocatoria**, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un **Acta de hechos circunstanciada** haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- Para la asignación de una vacante el Departamento Normativo y Control Docente es quien debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico.
- Para la asignación de un centro de trabajo los niveles educativos deben reportar por medio de un layout las adscripciones que se encuentren disponibles por supervisión escolar.
- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Funcionario facultado deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.

Procedimiento

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente

Actividad	Descripción
1	<p>Verifica si el docente participante recibió la llamada telefónica para su cita.</p> <p>¿El docente participante recibió la llamada telefónica?</p> <p><u>En caso de no confirmar el docente participante la recepción de la llamada:</u></p>
1A	<p>Marca en listado que el docente participante no contesto la llamada y notifica vía correo institucional al correo que proporcionó el docente participante, los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de confirmar el docente participante la recepción de la llamada:</u></p>
2	<p>Informa vía correo electrónico institucional que se le hará llegar al correo que proporcionó en su registro, los Requisitos documentales que debe presentar el día, la hora y el lugar al que debe presentarse para la asignación de centro de trabajo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Verifica que el docente participante se presente el día, la hora y en el lugar que le fue señalado para la asignación de centro de trabajo.</p> <p>¿Se presentó el docente participante para la asignación de centro de trabajo?</p> <p><u>En caso de no presentarse el docente participante:</u></p>
3A	<p>Elabora un Acta de hechos circunstanciada asentando que el docente participante no se presentó para su asignación y que esa vacante puede ser otorgada al siguiente docente participante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>

Descripción Narrativa

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

Actividad	Descripción
4	<p><u>En caso de presentarse el docente participante:</u> Verifica si el docente participante se presentó para la validación todos los Requisitos documentales.</p> <p>¿Presentó el docente todos los Requisitos documentales?</p>
4A	<p><u>En caso de no presentar el docente participante todos los Requisitos documentales:</u> Solicita verbalmente se levante Acta de hechos circunstanciada especificando el motivo de la improcedencia de la asignación, devuelve los Requisitos documentales en original y copia por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente docente participante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>
5	<p><u>En caso de presentar el docente participante todos los Requisitos documentales:</u> Presenta al docente participante por orden de prelación las vacantes disponibles de centros de trabajo, en el caso de que exista más de una se le ofrecen para que éste elija la que resulte más conveniente para él.</p>
5A	<p><u>En caso de no aceptar el docente participante la vacante disponible:</u> Elabora un Acta de hechos circunstanciada asentando que el docente participante no aceptó la vacante ofertada, renunciando a la misma y perdiendo su lugar de prelación por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente docente participante en estricto orden de prelación, archiva Acta de manera cronológica permanente en expediente de Actas de hechos circunstanciadas.</p> <p>Fin.</p>
6	<p><u>En caso de aceptar el docente participante la vacante disponible:</u> Firma el Comprobante de selección de Centro de Trabajo.</p>
7	<p>Elabora las Órdenes de presentación en original y dos copias del personal con asignación, recaba firma de autorización del funcionario facultado para firma correspondiente.</p>

Descripción Narrativa**3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.**

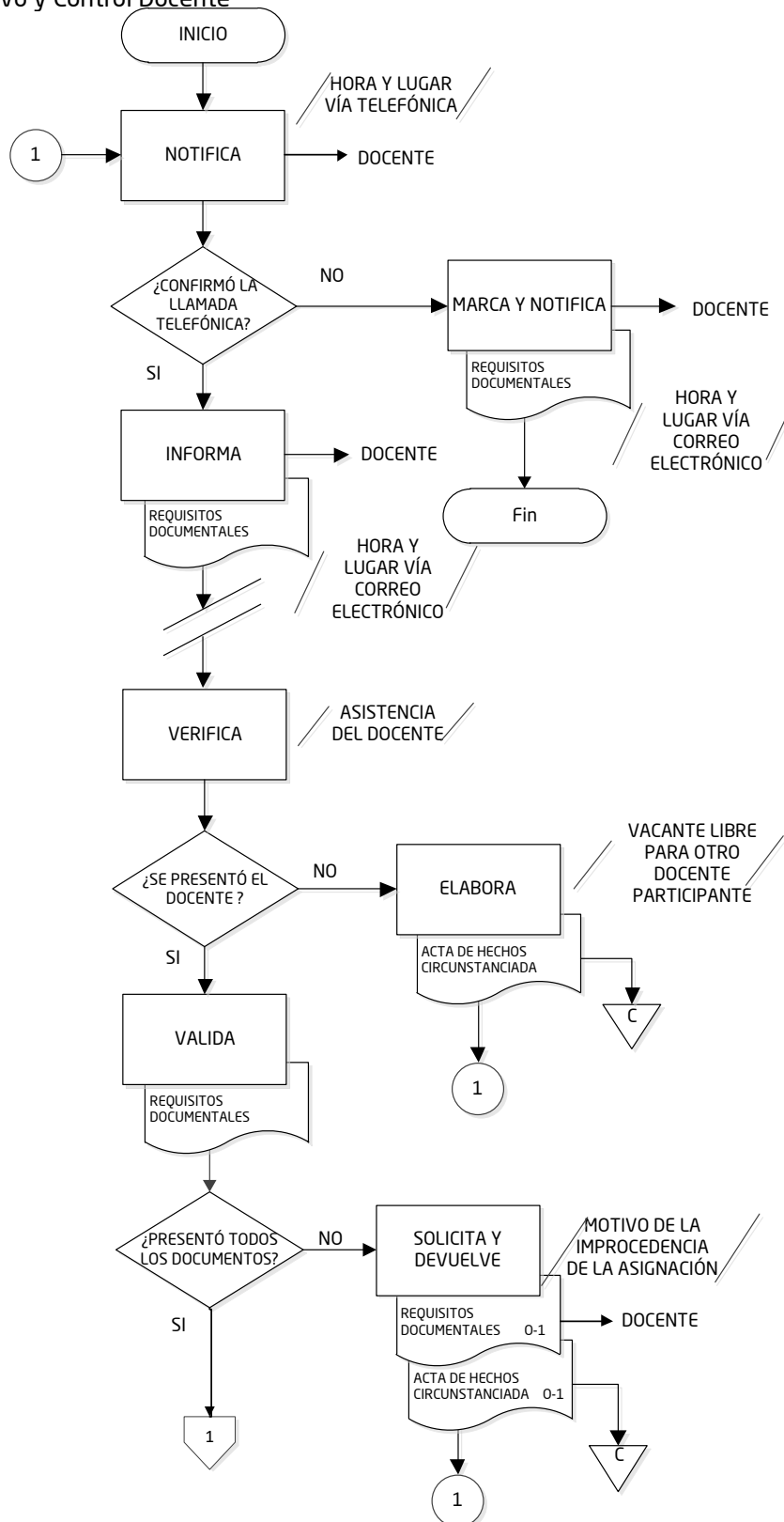
Actividad	Descripción
8	Turna Orden de presentación en original y dos copias al Departamento de Administración de Personal Federal y Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos según corresponda para su distribución.
9	Incorpora el total de centros de trabajo asignados, en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.

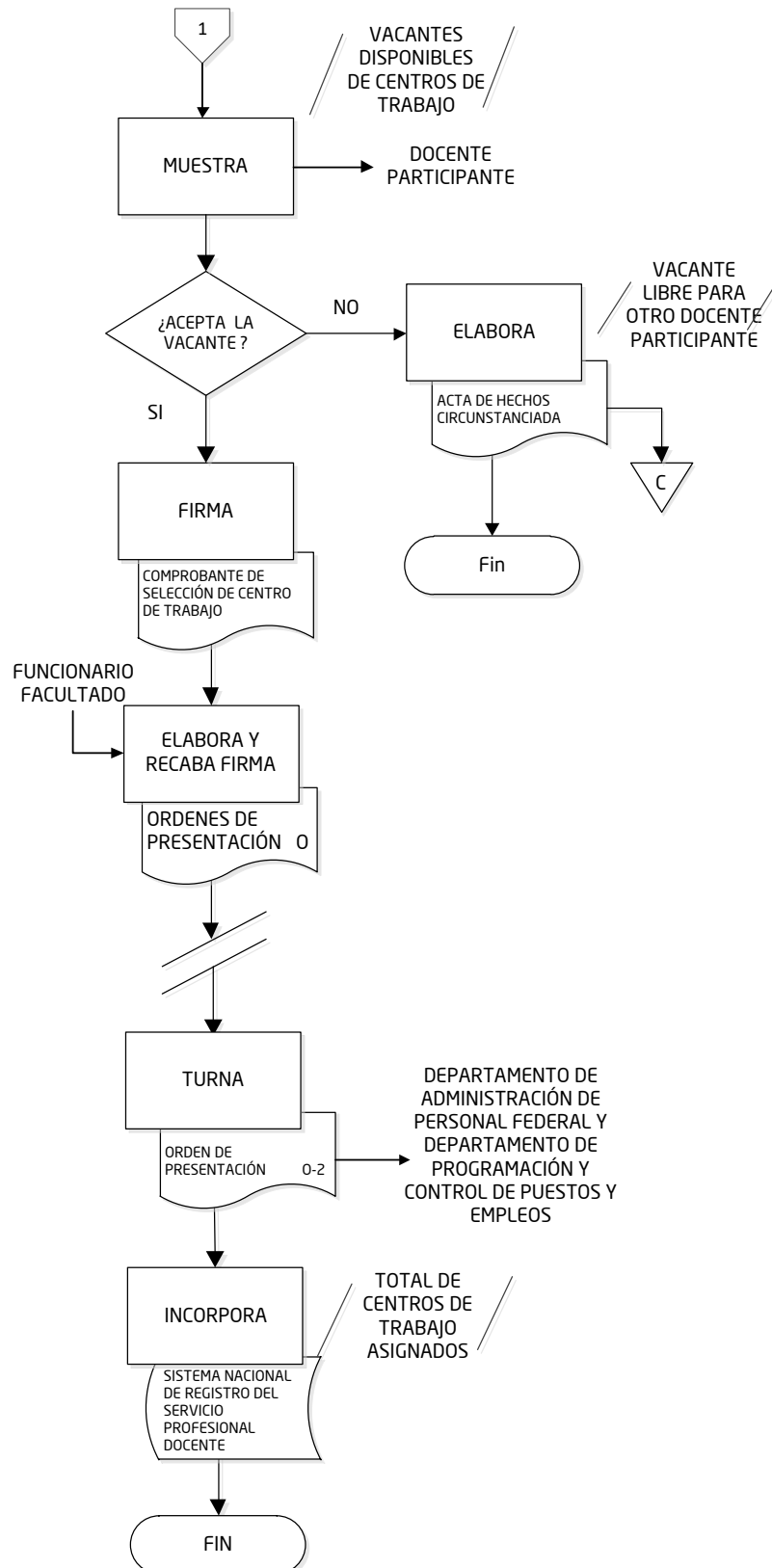
Responsable:

Departamento Normativo y Control Docente



Flujograma

3.13.5. Asignación de la adscripción para personal docente que obtuvo promoción a la función de Asesoría Técnico Pedagógica en Educación Básica y Media Superior en el Servicio Profesional Docente.



Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

Área:

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Objetivo:

Realizar los movimientos de altas de personal docente, técnico docente, en la educación básica y media superior del sistema estatal gestionados en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Para ingresar al servicio docente, técnico docente, en la educación básica y media superior, esté se otorga conforme a lo establecido por la Coordinación del Servicio Profesional Docente, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones normativas establecidas por la Secretaria de Educación.
- Para poder ingresar al servicio profesional docente en la Secretaría de Educación, los candidatos deben estar sujetos a los concursos de oposición en las condiciones que determinen el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Educativa. Todos los candidatos deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable. Tratándose de personal docente y técnico docente, puede concursar personal en activo con nombramiento temporal sea provisional o por tiempo fijo, de acuerdo a los criterios emitidos en la Convocatoria respectiva.
- La contratación de personal se lleva a cabo en primera instancia, con la asignación de las plazas de nueva creación y/o vacantes, que se ofertaron en la Convocatoria respectiva. Una vez agotadas las plazas ofertadas, de manera extraordinaria se procede a cubrir las vacantes temporales o definitivas que se generan.
- Para el ingreso al Servicio Profesional Docente debe garantizarse que los aspirantes cumplan con la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias, por lo que en ningún caso se podrá contratar personal que resultó no idóneo en los concursos de oposición correspondientes.

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

- En cualquier momento dentro de la vigencia del concurso de oposición, cuando hay más de una plaza vacante a asignar, se ofrece a los aspirantes quienes pueden elegir entre ellas, en estricto orden de prelación.
- Para la asignación de una plaza se debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico con la información que el aspirante proporcionó al momento de su registro. El comunicado se lleva a cabo a través del correo electrónico oficial designado para tal fin. Se verifica que el sustentante recibió por alguna o ambas vías el mensaje para presentarse a su cita para la contratación, de no presentarse el día señalado pierde su lugar y derecho a la asignación de la plaza.
- Cuando un aspirante con resultado idóneo no reúna el perfil de preparación requerido, no acepte la plaza ofertada de jornada o de hora/semana/mes, no acepte el lugar de adscripción asignado, no acuda a su cita para la contratación, fallezca, no presente o acredite la documentación requerida para su contratación, se hubiera inscrito en forma incorrecta al Concurso, no cumpla con las bases de la **Convocatoria**, presente documentación apócrifa o exista demanda laboral en contra de la Secretaría; el Departamento Normativo y Control Docente, para debida constancia debe documentar a través de un **Acta de hechos circunstanciada** haciendo constar la negativa, rechazo, inasistencia o motivo por el que el aspirante pierde su lugar en forma definitiva en el Concurso correspondiente para la asignación de la plaza, lo que permite continuar con la prelación. El acta debe estar consignada por los involucrados en el procedimiento.
- Cuando se comprueba que un aspirante ha proporcionado información o documentación apócrifa o falsa queda eliminado incluso si ya se le asignó una plaza y se le otorgó un nombramiento.
- De manera extraordinaria, cuando se agotan las listas de prelación y existen plazas disponibles, se pueden contratar docentes que reúnan el perfil y cuyos nombramientos se expiden por tiempo fijo y con una duración que no exceda el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente.
- Tratándose de la asignación de plazas vacantes, temporales o definitivas que no sean de jornada, que correspondan al valor de tres o más grupos, dependiendo el número de horas por grupo de la asignatura, tecnología, taller o cualquier otra forma que se imparta por hora-semana-mes el nombramiento se expide por tiempo fijo y no debe exceder el término del ciclo escolar, ya que está vacante es sujeta a concurso en la próxima convocatoria.

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

- La asignación de horas adicionales que no sean plazas de jornada, es considerada una promoción en función de las necesidades del servicio. Al proceso de promoción se canalizarán todas las vacantes por hora-semanas, que correspondan al valor de hasta dos grupos, dependiendo también del número de horas por grupo de la asignatura, tecnología, taller o cualquier otra forma que se imparta por hora-semana-mes. Para obtener esta promoción los docentes deben:

I. Reunir el perfil requerido para las horas disponibles.

II. Obtener en la evaluación del desempeño un resultado igual o superior al nivel que se autorice para estos efectos.

Estas promociones se llevan a cabo en los casos siguientes:

- En el mismo plantel en que el docente presta total o principalmente sus servicios;
- En el plantel en que el docente no presta principalmente sus servicios siempre y cuando haya compatibilidad de horarios y distancias con el plantel donde principalmente presta sus servicios y, adicionalmente, no tenga horas asignadas en un tercer plantel, y
- En un plantel en que el docente no presta sus servicios, siempre y cuando se trate de horas fraccionadas, y en dicho plantel no exista personal que cumpla con lo establecido en los puntos I y II antes descritos.

De conformidad con las necesidades educativas y atendiendo la conformación de la estructura ocupacional del centro de trabajo, no será procedente la descompactación de plazas por hora-semana-mes.

- Tratándose de escuelas que estén en etapa de apertura de nuevos grados como parte de su proceso de crecimiento natural, también pueden ser beneficiados de la promoción de horas adicionales que no sean plazas de jornada, los docentes que aún no han sido objeto de evaluación del desempeño siempre y cuando hayan obtenido en el concurso de ingreso un puntaje superior al propuesto.
- A todo trabajador(a) que ingresa al servicio profesional docente, se le asigna el tabulador inicial de la plaza que se trate.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la Orden de presentación y en el Formato de movimiento de personal en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

- La **Orden de presentación** no se debe expedir con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador(a) inicie sus labores, así como también no se otorga posesión de un empleo en la Secretaría, mientras en la misma no se autorice y establezca la fecha de su vigencia.
- Los aspirantes a ingresar al servicio educativo deben declarar por escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentran prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato, dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.
- Toda forma de ingreso al Servicio Profesional Docente distinta a lo establecido en la normatividad aplicable es considerada nula.
- Se entiende por nombramiento al documento que expide la Secretaría de Educación para formalizar la relación jurídica con el personal docente, técnico docente, con funciones de dirección o supervisión y de asesoría técnico pedagógica. En razón de su temporalidad y deben ser:
 - A)** Provisional: Es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
 - B)** Por Tiempo Fijo: Es el nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y,
 - C)** Definitivo: Es el nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente y de la legislación laboral.

Los nombramientos se expiden en el formato establecido para tal fin.

- Para la contratación de personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión, así como de asesoría técnica pedagógica, en la educación básica y media superior, los nombramientos que se expiden, se sujetan a lo siguiente:

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

N°	NUEVA DENOMINACIÓN	PERSONAL AL QUE APLICA	DESCRIPCIÓN
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES			
1	11 Alta Provisional	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga para ocupar una plaza de manera temporal menor a seis meses, derivada de una licencia sin goce de sueldo.
2	12 Prórroga por Alta Provisional	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga por un periodo menor a 6 meses, para prorrogar el nombramiento Alta Provisional (11), en la misma plaza en que se haya otorgado la licencia sin goce de sueldo; ambos nombramientos no podrán tener una vigencia mayor a 6 meses.
3	13 Alta Provisional, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga para ocupar una plaza de manera temporal menor a seis meses, derivada de una licencia sin goce de sueldo, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.
4	14 Prórroga por Alta Provisional, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga por un periodo menor a 6 meses, para prorrogar el nombramiento Alta Provisional, Servicio Profesional Docente (13), en la misma plaza en que se haya otorgado la licencia sin goce de sueldo; ambos nombramientos no podrán tener una vigencia mayor a 6 meses.
5	15 Alta Provisional en Gravidez	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por gravidez
6	16 Alta Provisional en Gravidez, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por gravidez, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

7	17 Alta Provisional en Pensión	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia prepensionaria
8	18 Alta Provisional en Pensión, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia prepensionaria, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes.
9	19 Alta Provisional Sustituto de Becario	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por Beca-Comisión.
10	88 Alta Provisional Sustituto de Becario, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar una plaza frente a grupo, cuyo titular goza de licencia por Beca-Comisión, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondiente.
11	89 Alta por Tiempo Fijo, por Ingreso al Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga a quienes ingresan formalmente al Servicio Profesional Docente, por 6 meses, 15 días, en plaza vacante definitiva o de nueva creación, a través de concurso, en estricto orden en las listas de prelación correspondientes.
12	90 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante definitiva o de nueva creación de manera extraordinaria	Docente, Técnico Docente	Se otorga para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de manera definitiva; o bien, sean plazas de nueva creación, y sólo cuando se hubieren agotado los sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
13	91 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante temporal,	Docente, Técnico Docente	Se otorga por un periodo igual o mayor a seis meses para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

	con sustentantes idóneos en las listas de prelación, Servicio Profesional Docente		manera temporal, derivado del otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al titular; éstas deben ser ocupadas con sustentantes idóneos en las listas de prelación existentes. La duración de este nombramiento no podrá exceder del tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
14	92 Alta por Tiempo Fijo, para ocupar plaza vacante temporal de manera extraordinaria	Docente, Técnico Docente	Se otorga por un periodo igual o mayor a seis meses, para ocupar las plazas que durante el ciclo escolar queden vacantes de manera temporal, y sólo cuando se hubieren agotado los sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
15	26 Prórroga de Alta por Tiempo Fijo, para continuar ocupando una plaza vacante temporal	Docente, Técnico Docente, Dirección, Supervisión	Se otorga para continuar prorrogando el nombramiento en las plazas vacantes temporales derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo del titular, sustituye los nombramientos anteriores a la entrada en vigor de la Ley General del Servicio Profesional Docente con vigencia mayor a seis meses, ilimitados o que se prorrogan anualmente.
16	27 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior, para realizar la función de Asesoría Técnica Pedagógica, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, y que sean sujetos de obtener

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

	Docente		dicha categoría, con una duración de dos años ininterrumpidos.
17	28 Alta por Tiempo Fijo, por movimiento lateral en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica, para realizar la función de Asesoría Técnica Pedagógica, con base en los resultados de la evaluación, con una duración de tres años ininterrumpidos, y podrán renovarse por 1 año más.
18	29 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica para realizar la promoción a funciones de Dirección, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, con una duración de dos años ininterrumpidos.
19	30 Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Media Superior, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Media Superior para realizar la promoción a funciones de Dirección, con sustentantes idóneos en estricto orden de prelación, durante tiempo determinado, 4 años para ser exactos.
20	93 Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporal en la Educación Básica y Media Superior con sustentantes idóneos, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior para realizar la promoción temporal a funciones de Dirección, derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo al titular, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. No podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
21	94 Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporal en la Educación Básica	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior para realizar la promoción temporal a funciones de Dirección, y sólo cuando se hubieren agotado los

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

	y Media Superior de manera extraordinaria		sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
22	FQ Alta por Tiempo Fijo, por promoción en la Educación Media Superior, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Media Superior para realizar la promoción a funciones de Supervisión durante un tiempo determinado 4 años para ser exactos, con sustentantes idóneos en las listas de prelación.
23	FR Alta por Tiempo Fijo, por promoción en la Educación Básica y Media Superior, en vacantes temporales con sustentantes idóneos, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga para desarrollar temporalmente funciones de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior, derivado del otorgamiento de licencia sin goce de sueldo al titular, con sustentantes idóneos en las listas de prelación correspondientes. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
24	FS Alta por Tiempo Fijo, por promoción temporalmente en la Educación Básica y Media Superior de manera extraordinaria	Supervisión	Se otorga para desarrollar temporalmente en la Educación Básica y Media Superior las funciones de Supervisión. La duración de este nombramiento no podrá exceder el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar.
25	FU Alta Definitiva por ingreso, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente y técnico docente que ingresó por concurso, una vez transcurridos más de seis meses de servicios, sin nota desfavorable en su

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

			expediente. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, por Ingreso al Servicio Profesional Docente (89).
26	FV Alta Definitiva por ingreso y evaluación, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior, al personal docente y técnico docente, al término del segundo año de servicios, con suficiencia en el nivel de desempeño en la evaluación. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por ingreso, Servicio Profesional Docente (FU).
27	FW Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica para la promoción a funciones de Dirección, una vez que el trabajador(a) cumpla con la evaluación del desempeño al término de su nombramiento por tiempo fijo, 2 años para ser exactos. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (29).
28	FY Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Básica para realizar la promoción a una plaza con funciones de Supervisión, en estricto orden de prelación, de acuerdo a los resultados del concurso.
29	FZ Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente y técnico docente que haya cumplido con el periodo de inducción de 2 años para obtener la categoría de Asesor Técnico Pedagógico, y obtenga resultado suficiente en la evaluación de su desempeño. Nombramiento de

Procedimiento**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

			antecedente obligatorio: Alta por Tiempo Fijo, para promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente (27).
30	FT Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Docente, Técnico Docente	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por ingreso y evaluación, Servicio Profesional Docente (FV) o Alta Definitiva (10).
31	FK Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Dirección	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (FW) o Alta Definitiva (10).
32	FJ Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Supervisión	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por promoción en la Educación Básica, Servicio Profesional Docente (FY) o Alta Definitiva (10).
33	FI Alta Definitiva por permanencia en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente	Asesoría Técnica Pedagógica	Se otorga en la Educación Básica y Media Superior al personal docente que haya obtenido resultado suficiente en la evaluación del desempeño. Nombramiento de antecedente obligatorio: Alta Definitiva por

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

			promoción en la Educación Básica y Media Superior, Servicio Profesional Docente (FZ) o Alta Definitiva (10).
34	10 Alta Definitiva	Docente, Técnico Docente Dirección, Supervisión	Nombramiento definitivo que ostentan los docentes, técnico docentes, personal con funciones de Dirección y Supervisión, en servicio en la Educación Básica y Media Superior, previo a su evaluación.

- La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente permite designar un **enlace estatal** que es Departamento Normativo y Control Docente de la Dirección de Recursos Humanos para el control de los sistemas del Registro Nacional del Servicio Profesional Docente.
- El **enlace estatal** de la Dirección de Recursos Humanos será el responsable de coordinar la prelación para la contratación y que hayan resultado idóneos.
- El Departamento Normativo y Control Docente emitirá la constancia de idoneidad.
- Para la asignación de una plaza el Departamento Normativo y Control Docente es quien debe citar al sustentante con resultado idóneo en estricto orden de prelación; la cita se lleva a cabo a través de la vía telefónica y el correo electrónico.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la **Orden de presentación** y en el **Formato de movimiento de personal** en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.
- Las **Órdenes de Presentación** que se emiten en el Departamento Normativo y Control Docente, con la firma del Funcionario Facultado deben de ser canjeadas en el nivel educativo correspondiente para que se puedan presentar en el centro de trabajo asignado.
- El Expediente del trabajador(a) debe estar integrado por los **Requisitos documentales** del trabajador(a), copia de **Orden de presentación** con firma de recibido del Interesado(a), **Constancia de Idoneidad**, la **Filiación** así como original **Formato de Movimiento de Personal**.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Requisitos Documentales para los Diferentes Trámites de Altas de Personal:

ALTA POR NUEVO INGRESO

- **Solicitud de Empleo** en original y copia, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
- **Informe Individual de Resultados**, emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- **Curriculum Vitae** en original y copia.
- **Fotografías para Filiación** sin retoque, 2 de frente y 2 de perfil derecho.
 - **Mujeres:** sin maquillaje y frente descubierta.
 - **Hombres:** barba o bigote debidamente recortado, dejando descubierta la comisura de la boca; sin piercing ni lentes. De frente, con oídos descubiertos
- **Acta de Nacimiento** en original y 2 copias, en caso de no haber sido registrado 10 años después de la fecha de nacimiento, debe presentar constancia de extemporaneidad expedida por el registro civil.
- **Registro Federal de Contribuyentes** tramitado en la Secretaría de Hacienda Federal
- **Clave Única de Registro de Población** en original y 3 copias
- Identificación Oficial **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias.
- **Cartilla del Servicio Militar** liberada solo para varones en original y 2 copias.
- **Comprobante de Domicilio** reciente, agua, luz o servicio telefónico de casa, máximo 3 meses de antigüedad en 2 copias.
- **Certificado Médico** de buena salud del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicio Social para Trabajadores del Estado o Salubridad, reciente en original y 2 copias
- **Constancia de No Inhabilitación**, requisitar el formato respectivo, presentarlo en 2 tantos a la Contraloría General del Estado, realizar el pago correspondiente en la institución bancaria que señale la dependencia. En Original y 2 copias.

Procedimiento

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

- Perfil Académico en original y 3 copias, **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.
- **Clabe Interbancaria** de la cuenta de nómina, contrato de la institución bancaria de BANAMEX, BANCOMER, SCOTIABANK, SANTANDER, HSBC, BANORTE, en 2 copias.

PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO/CONTINUACIÓN DE LABORES

- Documentos de preparación requeridos para el perfil del puesto **Título profesional** según sea el caso.

REINGRESO

- **Dictamen de Idoneidad** de sustentantes que resultaron idóneos en las listas de prelación correspondientes, emitido a través del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente. Se genera en la Dirección de Recursos Humanos únicamente para personal que ingresa al Servicio Profesional Docente.
- Documentos de preparación requeridos para el perfil del puesto **Título profesional**.
- **Comprobante de domicilio reciente** ya sea de luz, teléfono o agua.
- **Registro federal de contribuyentes** expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Identificación Oficial ya sea del **Instituto Nacional Electoral Pasaporte o Cédula profesional**.
- El **Trámite-motivo** refiere a efectos o quincena de ingreso, plaza, centro de trabajo, preparación académica y tipo de nombramiento.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

Responsable:

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Actividad	Descripción
1	<p>Verifica si se presentó el sustentante el día, la hora y el lugar en el que se citó para su contratación y con los Requisitos documentales solicitados.</p> <p>Presentó el sustentante todos los requisitos solicitados?</p>
1A	<p><u>En caso de no presentar todos los requisitos solicitados:</u> Solicita al Departamento Normativo y Control Docente levante Acta de hechos circunstanciada especificando el motivo de la improcedencia de la contratación, y devuelve los Requisitos documentales en original y copia por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de presentar todos los requisitos solicitados:</u> Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia, según corresponda el tipo de alta a realizar y verifica si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite de alta de personal?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u> Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente, elabore un Acta de hechos circunstanciada asentando el motivo por el cual no procede la recepción del trámite devolviendo los Requisitos documentales en original y copia por lo que esa vacante puede ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u> Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos a la entidad de ventanilla a la función de recepción de movimientos y registra trámite-motivo.</p>

Descripción Narrativa**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

Actividad	Descripción
4	Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Volante de recepción de trámites e imprime en dos tantos, entrega al Interesado(a) el primer tanto, archiva en el Expediente del trabajador(a) el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Turna el Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal, para que se elabore el documento Filiación de personal .
6	Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente Enlace Estatal asigne al sustentante el centro de trabajo correspondiente por número de prelación.
7	Solicita verbalmente al Enlace Estatal imprima la Constancia de Idoneidad del sustentante.
8	Recibe del enlace estatal la Constancia de Idoneidad del sustentante e integra a los Requisitos documentales .
9	Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal la Filiación de personal e integra al Expediente del trabajador(a) .
10	Elabora en dos tantos las Ordenes de presentación de las altas del personal que se ha contratado, recaba firma del Funcionario Facultado.
11	Entrega Orden de presentación original al Sustentante, para que acuda a su nivel educativo respectivo y le sea canjeada su Orden de presentación elaborada por el mismo nivel, para que se pueda presentar a su centro de trabajo, archiva segundo tanto como acuse de recibido, de manera cronológica permanente en Requisitos documentales .
12	Solicita verbalmente al nivel educativo notifique si el sustentante se presentó a laborar al centro de trabajo asignado en los siguientes tres días que marca la Orden de presentación y verifica si se presentó.

Descripción Narrativa**3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.**

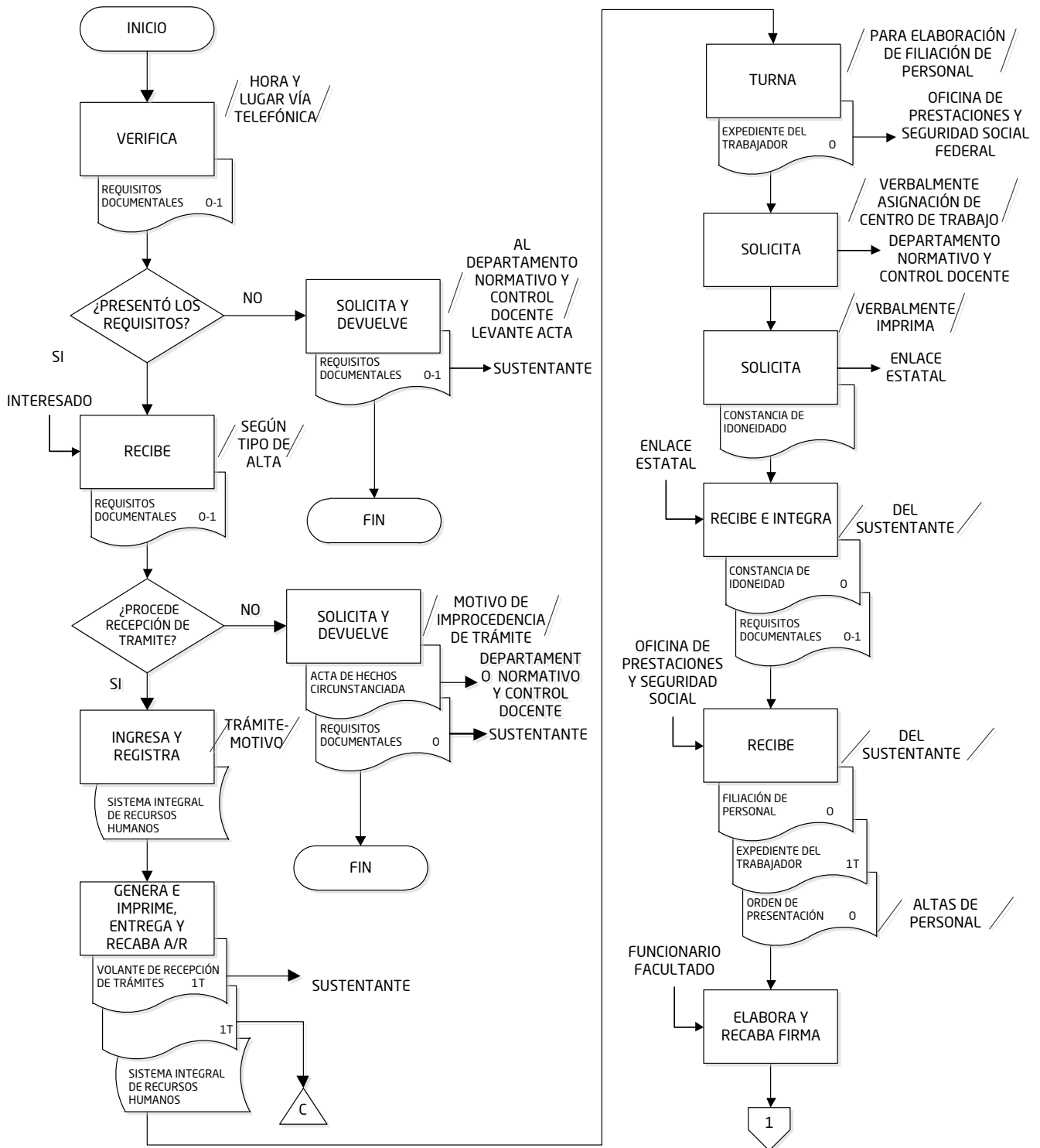
Actividad	Descripción
	¿Se presentó el sustentante en el centro de trabajo asignado?
12A	<p><u>No se presentó el sustentante en el centro de trabajo asignado:</u> Solicita verbalmente al Departamento Normativo y Control Docente, elabore un Acta de hechos circunstanciada asentando que el sustentante no se presentó a su centro de trabajo y que esa vacante podrá ser otorgada al siguiente sustentante en estricto orden de prelación.</p>
12A.1	<p>Ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos para elaborar el trámite de baja por Insubsistencia de Nombramiento.</p> <p>Fin.</p>
13	<p><u>Si se presentó el sustentante en el centro de trabajo asignado:</u> Informa verbalmente el Enlace Estatal, el registro del centro de trabajo, plaza y categoría asignada al trabajador(a) indicando el tipo de nombramiento y vigencia de la contratación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
14	<p>Relaciona a través del Sistema Integral de Recursos Humanos asignando número de relación de trámite y turna al Departamento de Nómina Estatal, para su captura y aplicación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
15	<p>Genera a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato de movimiento de personal con firmas electrónicas del Director(a) de Recursos Humanos, Oficial Mayor y Director(a) o Jefe(a) de Recursos Humanos del Nivel Educativo según el trámite a realizar.</p>
16	<p>Adjunta Orden de Presentación, los dos tantos del Formato de movimiento de personal a los Requisitos documentales y turna al área de Archivo estatal para resguardo en el Expediente del trabajador(a).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.

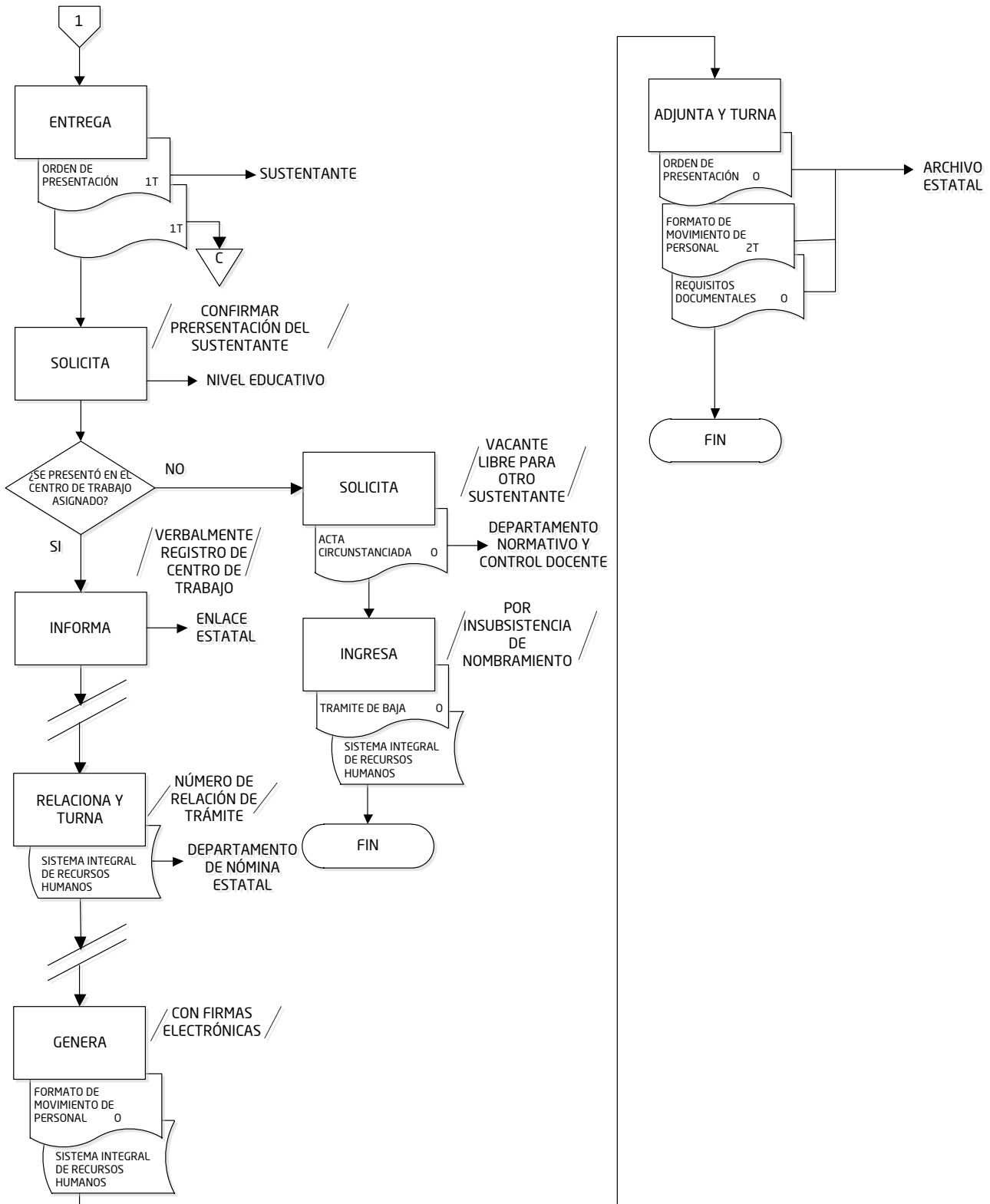
Responsable:

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos



Flujograma

3.14.1. Elaboración de Trámite de Alta de personal docente, técnico docente, con funciones de Dirección y Supervisión así como de Asesoría Técnico Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior, del Sistema Estatal. Personal que Ingresa al Servicio Profesional Docente.



Procedimiento

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Área:

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Objetivo:

Realizar los movimientos de personal, trámites de cambios y reinstalación de con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- El empleo es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende los aspectos que se derivan del inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador(a) y el Titular de la Secretaría, los cuales consisten en otorgar un nombramiento al personal, ubicarlo en su área de trabajo y tener un registro de los datos personales y laborales.
- El nombramiento solo podrá ser expedido y autorizado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, denominado **Orden de Presentación**; misma que se formaliza a partir de la prestación efectiva del servicio y mediante el formato de movimiento de personal respectivo.
- Los efectos y vigencia del nombramiento se establecen en la **Orden de presentación** y en el **Formato de movimiento de personal** en los términos de los documentos normativos aplicables en la materia.
- La **Orden de presentación** no se debe expedir con una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador(a) inicie sus labores, así como también no se otorga posesión de un empleo en la Secretaría, mientras en la misma no se autorice y establezca la fecha de su vigencia.
- Ningún trabajador(a) podrá empezar a prestar sus servicios si previamente no le ha sido expedida la **Orden de presentación** correspondiente, quedan prohibidos los servicios con carácter de meritorio.
- Para Ingresar a laborar como personal de apoyo y asistencia a la educación, el aspirante debe cubrir el perfil académico requerido para el desempeño del puesto o categoría de que se trate; haber aprobado los procesos de selección, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine la Secretaría.

Procedimiento

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente v de Apoyo v Asistencia a la Educación.

- Una vez agotada la prelación y subsista la necesidad de cubrir una vacante, de manera extraordinaria podrá nombrar a personal que no haya participado en el Concurso de Oposición del Servicio Profesional Docente, otorgándole nombramiento por tiempo fijo y con una duración que no exceda el tiempo remanente hasta la conclusión del ciclo escolar correspondiente. Artículo 23 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- En los casos de trabajadores cuyo resultado del examen de evaluación sea **No Adecuado** para el puesto, el trámite es rechazado o se da por terminado los efectos del nombramiento respectivo sin responsabilidad para la Dependencia; además no podrán ser propuestos para cubrir interinatos o sustituciones hasta pasados 6 meses del rechazo y una vez que su reevaluación resulte **Adecuada**.
- En todo movimiento de alta de personal para cubrir vacantes generadas por suspensión temporal por proceso judicial, se debe informar al trabajador(a) interino el estado temporal de su contratación, y que está condicionada a la resolución definitiva que sobre el titular de la plaza dictamine la autoridad competente mediante una sentencia ejecutoriada.
- Los trámites de movimientos de personal deben elaborarse oportunamente, observando estrictamente la disposición de no cubrir retroactividad mayor a 45 días.
- Todo aspirante a ingresar, debe declarar por escrito bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no prestando sus servicios mediante nombramiento o contrato en cualquier otra entidad.
- La ocupación de plazas vacantes de personal de apoyo y asistencia a la educación, se sujetará a los ordenamientos que para tal fin se establezcan, debiendo apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el Ejecutivo Estatal.

Requisitos documentales para los diferentes trámites de personal

ALTA NUEVO INGRESO DE PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN-DOCENTE

- **Curriculum Vitae** en original y copia
- **Fotografías para Filiación** sin retoque, 2 de frente y 2 de perfil derecho
 - **Mujeres:** sin maquillaje y frente descubierta.
 - **Hombres:** barba o bigote debidamente recortado, dejando descubierta la comisura de la boca; sin piercing ni lentes. De frente, con oídos descubiertos

Procedimiento

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.

- **Acta de Nacimiento** en original y 2 copias en caso de no haber sido registrado 10 años después de la fecha de nacimiento, debe presentar constancia de extemporaneidad expedida por el registro civil.
- **Registro Federal de Contribuyente** tramitado en la Secretaria de Hacienda Federal
- **Clave Única de Registro de Población** en original y 3 copias.
- Identificación Oficial del **Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias.
- **Cartilla del Servicio Militar** liberada solo para varones en original y 2 copias.
- **Comprobante de Domicilio** reciente, agua, luz o servicio telefónico de casa, máximo 3 meses de antigüedad en 2 copias.
- **Certificado Médico** de buena salud del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicio Social de Trabajadores del Estado o Salubridad, reciente en original y 2 copias.
- **Constancia de No Inhabilitación**, requisitar el formato respectivo, presentarlo en 2 tantos a la Contraloría General del Estado, realizar el pago correspondiente en la institución bancaria que señale la dependencia, en original y 2 copias.
- **Perfil Académico** en original y 3 copias de **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.
- **Solicitud de Empleo** en original y copia, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos.
- **Clabe Interbancaria** de la cuenta de nómina, contrato de la institución bancaria ya sea de BANAMEX, BANCOMER, SCOTIABANK, SANTANDER, HSBC, BANORTE, en 2 copias.

PLAZA ADICIONAL DE PERSONAL DE APAYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias de **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.

Procedimiento

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.

- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias**, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO / CONTINUACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias de **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.

REINGRESO DE PERSONAL DOCECENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN

- **Perfil Académico** en original y 3 copias del **Título, Cedula Profesional o Acta de Examen** que acredite haber concluido la licenciatura y **Certificado Completo de Estudios**.
- **Comprobante de domicilio reciente** de luz, teléfono o agua.
- **Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula profesional**, en original y 2 copias.

REINSTALACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Dictamen** emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz o **Laudo** emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- **Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias**, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del Gobierno Federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.

Procedimiento

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación

REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- **Solicitud por** escrito firmado por el Interesado(a) en el cual informa que reanuda labores con un mínimo de 15 días de anticipación.
- En el expediente del trabajador(a) se debe integrar los **Requisitos documentales, Contancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias**, en caso de haber requerido elaboración del documento por ostentar otro empleo en la Administración Pública, copia de **Orden de presentación** con firma de recibido del Interesado(a), así como original y una copia del **Formato de Movimiento de Personal**.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación****Responsable:**

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia, según corresponda el tipo de alta a realizar, y determina si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al Interesado(a) Requisitos documentales en original y copia según corresponda el tipo de alta a realizar e informa verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Verifica si procede la recepción del trámite.</p> <p>¿Procede recepción de trámite de alta de personal?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la recepción del trámite:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos y devuelve un tanto al Interesado(a) así como los Requisitos documentales en original y copia y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la recepción del trámite:</u> Genera e imprime Volante de recepción de trámites en dos tantos mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos entrega un tanto al Interesado(a) anexa con original de Requisitos documentales y adjunta segundo tanto a los Requisitos documentales integrando con ello el Expediente del trabajador(a), archiva de manera alfabética permanente.</p>
4	<p>Analiza trámite recepcionado, validando mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos a fin de determinar si es alta por nuevo ingreso.</p> <p>¿Es alta por nuevo ingreso?</p>

Descripción Narrativa**3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación**

Actividad	Descripción
5	<p><u>En caso de no ser alta por nuevo ingreso:</u> Continúa con la actividad número 10.</p> <p><u>En caso de ser alta por nuevo ingreso:</u> Elabora Papeleta para evaluación psicométrica en un tanto mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos y entrega al aspirante a fin de que se presente con dicho documento en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la evaluación correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal mediante correo institucional Archivo electrónico cifrado de resultados dictaminados de evaluación del aspirante y procede a verificar si es Adecuado o no Adecuado para ocupar el empleo.</p> <p>¿Es Adecuado el aspirante para ocupar el empleo?</p>
6A	<p><u>En caso de no ser Adecuado el aspirante?:</u> Elabora Aviso de rechazo en dos tantos y devuelve un tanto al Interesado(a) así como los Requisitos documentales en original y copia y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica definitiva en Expediente de rechazos.</p> <p>Fin.</p>
7	<p><u>En caso de ser Adecuado el aspirante:</u> Imprime en un tanto resultado de dictamen de Adecuado de evaluación del aspirante e integra al Expediente, ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos a la entidad de ventanilla a la función de recepción de movimientos y procede a digitalizar Expediente del trabajador(a) y registra trámite-motivo.</p>
8	<p>Turna físicamente Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal, para que elabore el documento Filiación de personal.</p>
9	<p>Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal en un tanto Filiación de personal adjunto a Expediente del trabajador(a).</p>

Descripción Narrativa**3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación**

Actividad	Descripción
10	<p>Ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos, validar procedencia de trámite-motivo, y determinar si el trámite de alta requiere Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias.</p> <p>¿Requiere Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias?</p> <p><u>En caso de no requerir Constancia de Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u> Continúa con la actividad número 13.</p> <p><u>En caso de requerir Constancia de Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u></p>
11	<p>Turnar trámite electrónicamente mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos así como Expediente del trabajador(a) a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal y determinar si es procedente o improcedente la compatibilidad de empleos, horarios y distancias.</p> <p>¿Procede compatibilidad de empleos, horarios y distancias?</p> <p><u>En caso de no proceder la Compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u></p>
11A	<p>Elabora Aviso de rechazo en dos tantos y devuelve un tanto al Interesado(a) así como los Requisitos documentales en original y copia, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expedientes de rechazos.</p> <p><u>En caso de proceder la compatibilidad de empleos, horarios y distancias:</u></p>
12	<p>Recibe de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal de manera electrónica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la función operación de trámites federales e impreso en un tanto Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias previamente validada y certificada así como Expediente del trabajador(a).</p>
13	<p>Turnar trámite de alta de personal previamente validado al Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos de manera electrónica en el Sistema Integral de Recursos Humanos mediante la función operación de trámites a fin de recabar autorización.</p>

Descripción Narrativa**3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación**

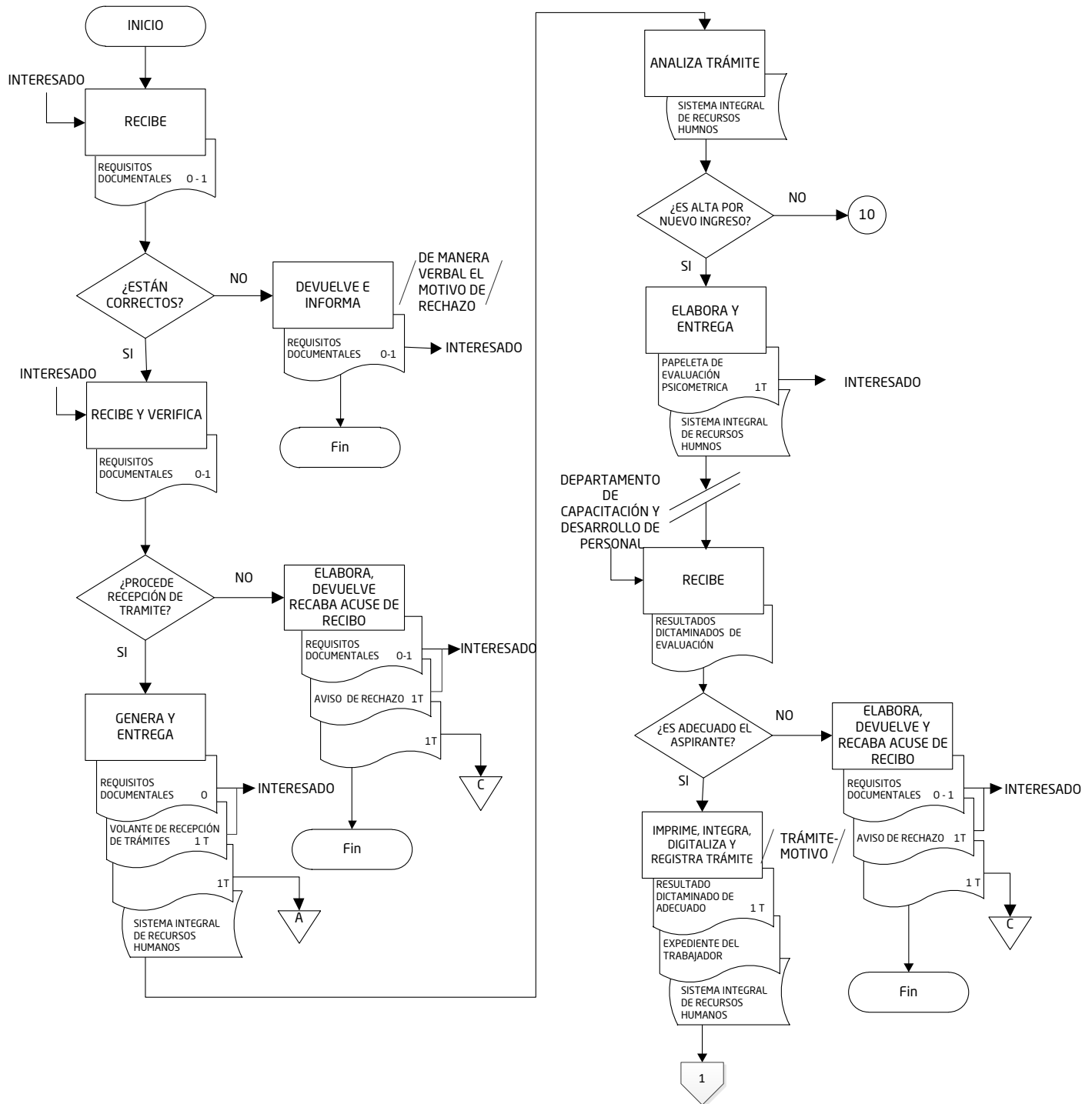
Actividad	Descripción
14	Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos a la función de operación de trámites federal e imprime en original la Orden de presentación , recaba firma de autorización del Director
15	Recibe del Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos Orden de presentación original previamente autorizada y obtiene cuatro fotocopias.
16	Entrega al Interesado(a) Orden de presentación original y primer tanto, segundo tanto a la Oficina de Control de Asistencia Federal, adjunta tercer tanto a los Requisitos documentales del trabajador(a) e integra a su expediente Expediente y archiva cuarto tanto como acuse de recibo en Expediente del área
17	Elabora Relación de trámites de alta de persona de manera electrónica a través del Sistema Integral de Recursos Humanos asignando número de Relación de trámite y turna al Departamento de Nómina Estatal, para su captura y aplicación. Pasa el tiempo.
18	Adjunta Orden de Presentación, Requisitos documentales, Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias según sea el caso, Formato de movimiento de personal y turna al área de Archivo Estatal para que se anexe al Expediente del trabajador(a) el cual podrá solicitar el Interesado(a) para trámites posteriores. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación

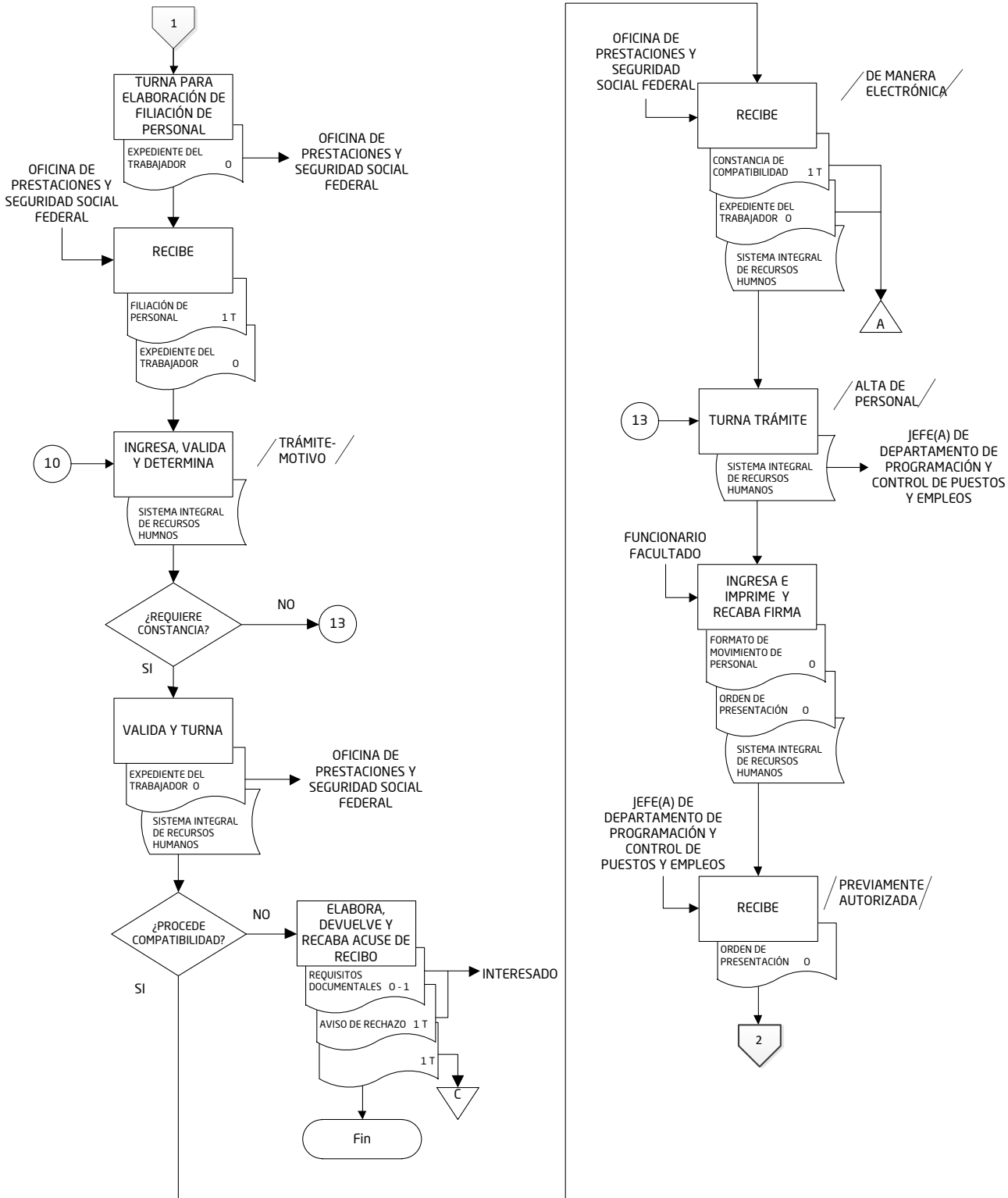
Responsable:

Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos



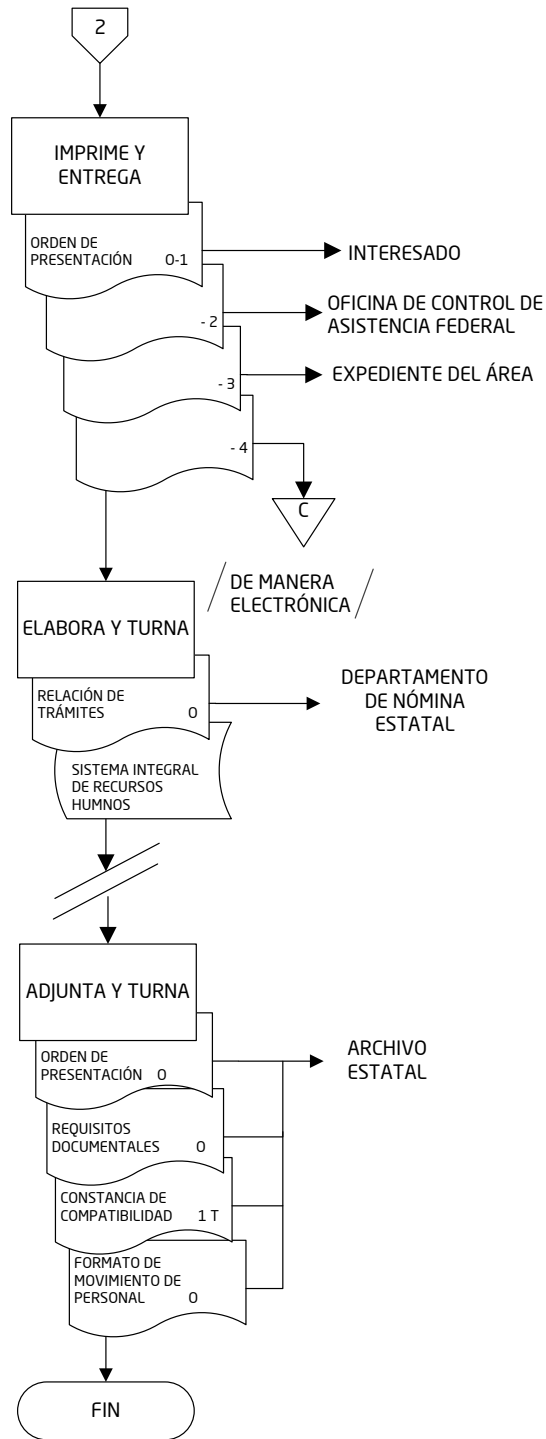
Flujograma

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación



Flujograma

3.14.2. Elaboración de Altas de personal, trámites de cambios y reinstalación del personal estatal como personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación



Procedimiento

3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.

Área:

Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones

Objetivo:

Contratar y dar seguimiento al trámite de pago del personal eventual solicitado por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, con base en la normatividad establecida.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- Los **Contratos individuales de trabajo por tiempo fijo**, para prestación de servicios profesionales, deben apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el Ejecutivo Estatal.
- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Recursos Humanos debe establecer el modelo de **Contrato individual de trabajo por tiempo fijo** que se debe utilizar con el trabajador(a) contratado bajo esta modalidad.
- Los **Contratos individuales de trabajo por tiempo fijo**, son aquellos que se soportan presupuestalmente con cargo a la partida 12200001 Sueldos al personal eventual del Clasificador por Objeto del Gasto y solamente deben celebrarse para el fin para el que fueron creados, por lo que no pueden incorporarse por esta vía, prestadores de servicios para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza aquel personal que forma la plantilla de esta Secretaría.
- La vigencia de los **Contratos individuales de trabajo por tiempo fijo**, en ningún caso deben exceder de 3 meses ni abarcar más de un ejercicio fiscal.
- La vigencia de los **Contratos individuales de trabajo por tiempo fijo** para extranjeros, deben limitarse al periodo de autorización concedido por la autoridad competente, observándose, en todo caso lo establecido en el punto anterior.
- Cuando los trabajadores sean extranjeros deben presentar previamente a su contratación, la autorización expedida por la autoridad competente.
- La vigencia de la prestación del servicio debe ser formalizada a través del

Procedimiento

3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.

Contrato individual de trabajo por tiempo fijo y autorizada por los servidores públicos facultados para ello; por lo que en ningún caso puede tener efectos retroactivos.

- Las condiciones de trabajo que se establezcan deben ser las que se plasmen dentro del **Contrato individual de trabajo por tiempo fijo**.
- Los **Contratos individuales de trabajo por tiempo fijo** únicamente pueden ser autorizados por el Oficial Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- En calidad de testigos en el **Contrato individual de trabajo por tiempo fijo**, deben fungir los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de las Unidades Responsables equivalentes en donde el trabajador(a) preste sus servicios.
- Los **Contrato individual de trabajo por tiempo fijo**, se rigen por las disposiciones aplicables establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil como aplicación supletoria.
- La terminación anticipada del contrato puede generarse por cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Por incurrir el faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;
 - b) Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera del servicio;
 - c) Por acumular sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un periodo de treinta días;
 - d) **Por abandonar sus labores, ocasionando daños o perjuicios a la Secretaría, salvo que esto ocurra por causa justificada;**
 - e) Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - f) **Por cometer actos inmorales durante el trabajo;**
 - g) Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la Secretaría;
 - h) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Secretaría o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
 - i) Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
 - j) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador(a) debe poner

Procedimiento

3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.

en conocimiento el hecho a la Secretaría y exhibir la prescripción suscrita por el médico;

- k) Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador(a) pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo,
 - l) Por falta de los documentos necesarios para la prestación de servicio;
 - m) Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- La terminación anticipada o rescisión del contrato puede generarse por parte de la Secretaría en las siguientes situaciones:
 - a) Presentar documentación apócrifa o referencias falsas que atribuyan al trabajador(a) capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
 - b) A solicitud del trabajador(a) mediante **Escrito** u **Oficio de renuncia**;
 - Para el caso del personal que renuncie, el área en la que se encuentre laborando dicho trabajador(a), debe notificar inmediatamente por **Escrito** esta situación a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de evitar el pago indebido de salarios y cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
 - Los casos no previstos en las presentes normas debe ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Los requisitos documentales para proceder con la contratación, son los siguientes:

-Copia de **Acta de nacimiento**

-Copia de **Identificación oficial**

-Copia del **Último comprobante de estudios**

-Copia de **Clave única de registro de población**

-Copia de **Comprobante de domicilio**

-**Curriculum vitae** actualizado o solicitud de empleo

-Copia de **Registro Federal del Contribuyente** expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

-**Constancia de No inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.****Responsable:**

Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del área solicitante, Oficio de solicitud en original, describiendo el recurso, actividades y horario de trabajo, así como Requisitos documentales del personal, y verifica si es correcta la documentación presentada.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
1A	<p><u>En caso de que no sea correcta la documentación:</u> Devuelve al área solicitante Oficio de solicitud original y Requisitos documentales e informa verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que sea correcta la documentación:</u> Valida en el Sistema Integral de Recursos Humanos que la persona propuesta no tenga otro tipo de ingreso que rebase la compatibilidad autorizada, determinando si procede el trámite de contratación.</p> <p>¿Procede el trámite de contratación?</p>
2A	<p><u>En caso de que no proceda el trámite:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Titular del área solicitante, informando el motivo del rechazo del trámite y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos.</p>
2A.1	<p>Entrega Oficio de notificación en original al área solicitante junto con el Oficio de solicitud original y Requisitos documentales recibidos, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de que proceda el trámite:</u> Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido al Secretario(a) de Finanzas y Planeación, solicitando el descongelamiento de la plaza o contrato y recaba en éste firma del Director(a) de Recursos Humanos.</p>

Descripción Narrativa**3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.**

Actividad	Descripción
4	<p>Envía Oficio de solicitud original a la Secretaría de Finanzas y Planeación, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe Oficio de notificación de la Secretaría de Finanzas y Planeación y verifica si se autorizó el descongelamiento de la plaza o contrato.</p> <p>¿Autorizó la Secretaría de Finanzas y Planeación el descongelamiento de la plaza o contrato?</p>
5A.1	<p><u>En caso de que la Secretaría de Finanzas y Planeación no autorice:</u> Elabora Tarjeta de aviso en original y copia dirigida al Titular del Área solicitante, informando el rechazo de la Secretaría de Finanzas y Planeación y recaba en ésta firma del Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos.</p>
5A.2	<p>Entrega Tarjeta de aviso original al área solicitante junto con el Oficio de solicitud original y Requisitos documentales recibidos, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
6	<p><u>En caso de que la Secretaria de Finanzas y Planeación autorice:</u> Ingresa datos del personal aceptado para la contratación al Sistema de Recursos Humanos y elabora Contrato individual de trabajo por tiempo fijo en tres tantos.</p>
7	<p>Turna Contrato individual de trabajo por tiempo fijo en tres tantos al área solicitante para recabar las firmas del trabajador(a) contratado y del Jefe(a) de área solicitante.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe Contrato individual de trabajo por tiempo fijo en tres tantos firmado y turna al titular de la Dirección de Recursos Humanos para recabar firma de autorización de éste y del Oficial Mayor.</p>

Descripción Narrativa**3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.**

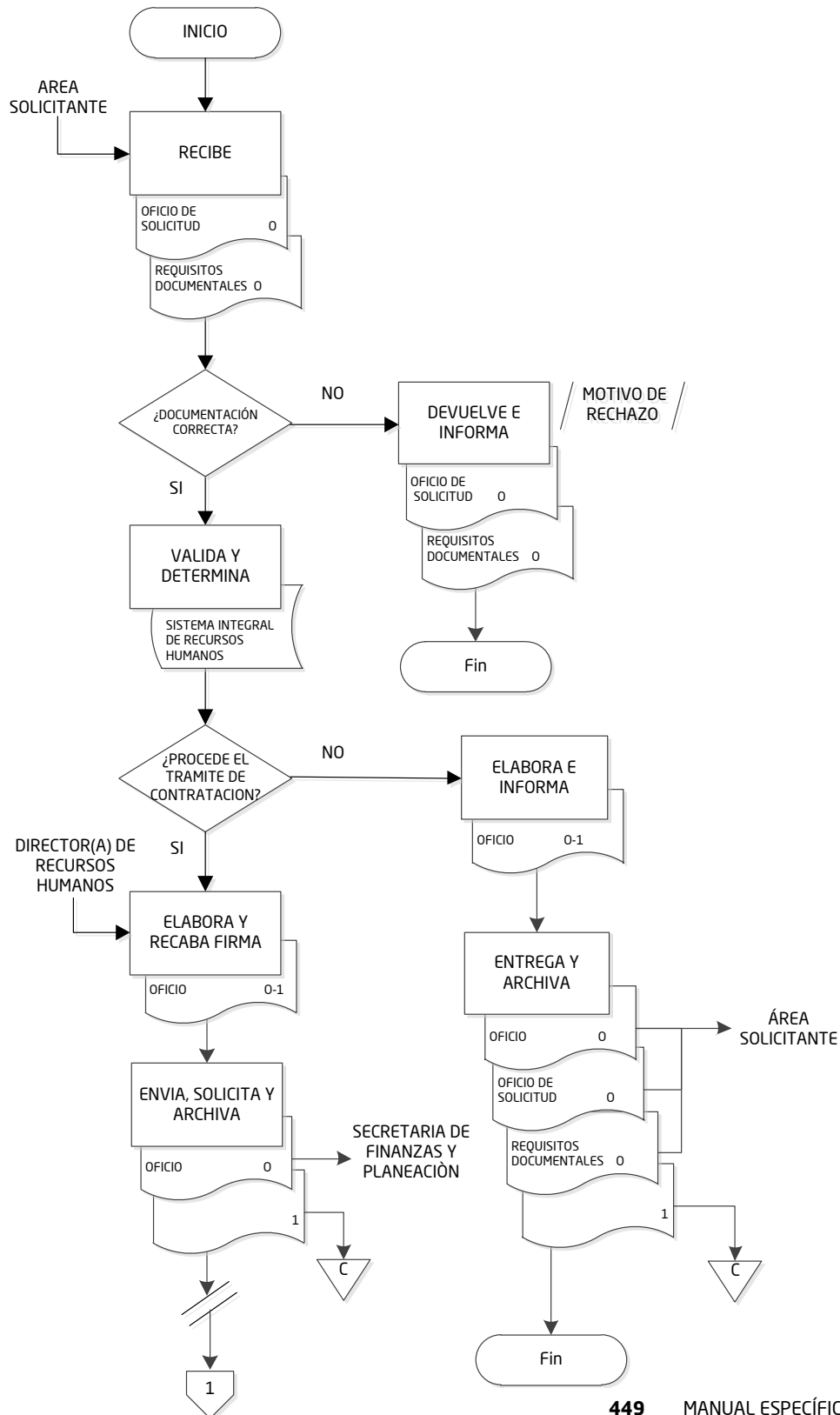
Actividad	Descripción
9	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Contrato individual de trabajo por tiempo fijo en tres tantos, entrega primer tanto al Interesado(a) y archiva segundo y tercer tanto de manera cronológica permanente en expediente personal del trabajador(a) de la Oficina de Contratos.
10	Genera Reporte de movimientos en el Sistema de Recursos Humanos e imprime en dos tantos, turna primer tanto a la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal para afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y para alta de Seguro de Grupo, y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en Expediente de reportes movimientos . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.15.1. Elaborar los Contratos del personal eventual, Contrato individual de trabajo por tiempo fijo.

Responsable:

Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones



Procedimiento

3.15.2. Gestionar y validar las órdenes de pago de los Contratos de personal.

Área:

Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones

Objetivo:

Validar las órdenes de pago a través del formato de solicitud - comprobación de recursos, que envían las diferentes áreas que solicitan contratación de personal por remuneraciones de servicios especiales, honorarios, becas, gratificación extraordinaria y gratificación.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- La contratación del personal debe apegarse a las disposiciones de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Se debe vigilar el tabulador de sueldos y salarios para el caso del personal de mandos medios autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz, para el ejercicio fiscal vigente.
- Para el personal que ya cuenta con otra situación laboral dentro de la Secretaría y al cual se le contrata en otra área distinta a la que se encuentra adscrito se debe presentar **Constancia de compatibilidad de empleos, horarios y distancias** para poder justificar que puede desarrollar otra actividad.
- Todo trámite debe ser sido fiscalizado por el área de impuestos de la Dirección de Recursos Financieros.
- De acuerdo al tipo de contratación que fue solicitada, sea por honorarios y por tiempo fijo se debe elaborar **Contrato**.
- Todas las **Comprobaciones de Recursos**, deben de contar con la autorización de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal para ejercer los recursos.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.15.2. Gestionar y validar las órdenes de pago de los Contratos de personal.****Responsable:**

Oficina de Administración de Contratos y Remuneraciones

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Secretaría Formato de Solicitud-Comprobación de Recursos original y copia, y verifica que el trámite contenga firmas autógrafas de los funcionarios autorizados.</p> <p>¿Contiene las firmas de los funcionarios autorizados?</p>
1A	<p><u>En caso de no contener las firmas:</u></p> <p>Devuelve Formato de Solicitud-Comprobación de Recursos original y copia al área e informa verbalmente el motivo del rechazo.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de contener las firmas:</u></p> <p>Consulta la situación Administrativa del personal en los Sistema Integral de Recursos Humanos y en el Sistema Integral de la Oficina de Auditorías y Administración de Contratos, y determina si procede la contratación.</p> <p>¿Procede la contratación?</p>
2A	<p><u>En caso de no proceder la contratación de personal propuesto:</u></p> <p>Elabora Volante de devolución en dos tantos, y devuelve un tanto al área solicitante así como el Formato de Solicitud-Comprobación de Recursos en original y copia y archiva segundo tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente en expediente de Volantes de devolución.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de proceder la contratación de personal propuesto:</u></p> <p>Ingresa datos al Sistema de Integral de la Oficina de Auditorías y Administración de Contratos.</p>
4	<p>Solicita al Interesado(a) gestione ante la Contraloría General del Estado la validación de la contratación de los servicios por conducto del Titular de la área de su adscripción y entrega el Oficio de autorización al Formato de solicitud - Comprobación de recursos.</p>

Descripción Narrativa**3.15.2. Gestionar y validar las órdenes de pago de los Contratos de personal.**

Actividad	Descripción
5	Recibe de Interesado(a) Oficio de autorización previamente validado junto con Formato de solicitud - Comprobación de recursos.
6	Elabora Contrato en el Sistema Integral de la Oficina de Auditorías y Administración de Contratos de acuerdo a la nómina, imprime y turna Contrato al área solicitante para recabar firma del titular del área y del Interesado(a).
7	Recibe del área solicitante, Contrato previamente firmado y recaba en éste firmas de los titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficialía Mayor.
8	Archiva Formato de Solicitud -Comprobación de Recursos y Contrato de manera alfabética permanente en Expediente del trabajador(a).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

3.16.1. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos.

Área:

Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos.

Objetivo:

Solucionar las diferentes necesidades de información sistematizada que se requiera en la Dirección de Recursos Humanos.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- El personal de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos es la responsable de instalar, modificar o eliminar en el equipo de cómputo el software desarrollado en la Dirección de Recursos Humanos previa autorización e instrucción del Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información.
- Los sistemas electrónicos de información que por naturaleza de sus actividades vayan requiriendo las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos así como su actualización deben solicitarse ante la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos para su análisis y diseño.
- La Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos debe resguardar la integración del software y bases de datos de la Dirección de Recursos Humanos a través de un programa de respaldo permanente de información.
- La administración y configuración de los servidores de base de datos así como los servidores de aplicaciones queda bajo la responsabilidad de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos.
- La Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos debe llevar a cabo el soporte técnico para la aplicación informática denominada Sistema Integral de Recursos Humanos en los niveles educativos y las delegaciones regionales.
- La Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos debe realizar la validación y generación de manera mensual, semestral o anual de

Procedimiento

3.16.1. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos.

los diferentes conceptos de pago inherentes al trabajador(a).

- El control de solicitudes de creación de cuentas de acceso a los diferentes sistemas electrónicos de información depositados en la Dirección de Tecnologías de la Información es responsabilidad de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos.
- La Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos es la encargada de coordinar y controlar las solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico institucional de los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- La instalación de periféricos relacionados con el control de asistencia de los trabajadores debe ser llevada a cabo por personal de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.16.1. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos.****Responsable:**

Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos

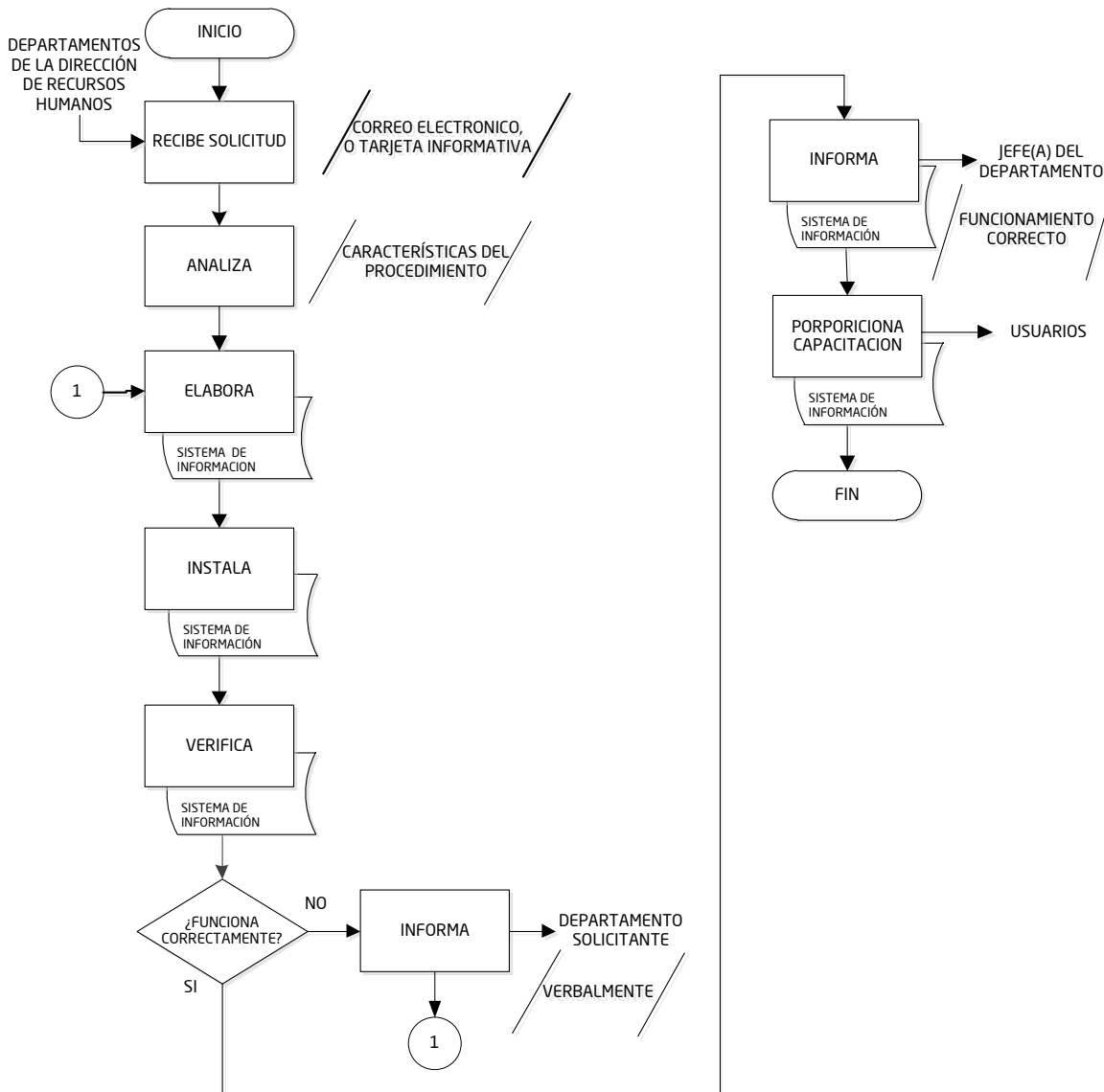
Actividad	Descripción
1	Recibe solicitud de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico o una tarjeta informativa, la elaboración o modificaciones de sistemas de información.
2	Analiza las características del procedimiento administrativo a sistematizar.
3	Elabora sistema de información con base en las características detectadas.
4	Instala sistema de información en el equipo de cómputo del Departamento solicitante.
5	Verifica si el sistema funciona correctamente. ¿Funciona correctamente?
5A	<u>En caso de que no funcione correctamente:</u> Informa verbalmente al Departamento solicitante que nuevamente realice las adecuaciones detectadas en sistema solicitado. Continúa con la actividad número 3.
6	<u>En caso de que funcione correctamente:</u> Informa al Jefe(a) del Departamento, el correcto funcionamiento del sistema de información implementado.
7	Proporciona capacitación a los usuarios para el correcto uso del sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.16.1. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Dirección de Recursos Humanos.

Responsable:

Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos



Procedimiento

3.17.1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos.

Área:

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal.

Objetivo:

Supervisar que el equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos se encuentre en buenas condiciones para su uso, previniendo posibles contingencias.

Frecuencia:

Diaria

Normas

- Para el mantenimiento preventivo y correctivo se lleva a cabo con base a un manual de normas elaborado por el Departamento de Administración y Gestión de la Información.
- La Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal debe regular la instalación de software en cada equipo a través del bloqueo de diversas opciones que eviten que usuario modifique, instale o altere la configuración asignada de acuerdo al requerimiento de trabajo que se le autorice.
- Cualquier modificación o anomalía presentada en el equipo de cómputo asignado a la Dirección de Recursos Humanos se debe informar a esta oficina para su corrección.
- En caso de presentarse la pérdida de algún elemento del equipo de cómputo, se debe informar a ésta oficina para su atención.
- Si por disposición del jefe(a) inmediato se cambia de lugar algún equipo de cómputo o usuario dicha acción se debe informar a la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal.
- Al concluir la jornada de trabajo es responsabilidad del usuario apagar correctamente el equipo de cómputo.
- El equipo de cómputo se debe limpiar por lo menos una vez a la semana, para tal efecto la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de

Procedimiento

3.17.1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos.

Personal debe proporcionar los insumos necesarios para tal fin.

- Los componentes físicos del equipo de cómputo se pueden modificar o sustituir siempre y cuando la situación lo amerite previa autorización del Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información.
- Está prohibido consumir alimentos y bebidas cerca del equipo de cómputo.
- Para utilizar el equipo de cómputo de otros usuarios se debe pedir autorización al Jefe(a) de la oficina correspondiente y así recibir instrucciones de su uso evitando pérdida de información.
- La supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo se debe realizar a los equipos de cómputo de los Departamentos y Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos denominadas como diferentes áreas.
- Todos los **Oficios** de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.17.1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos.****Responsable:**

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

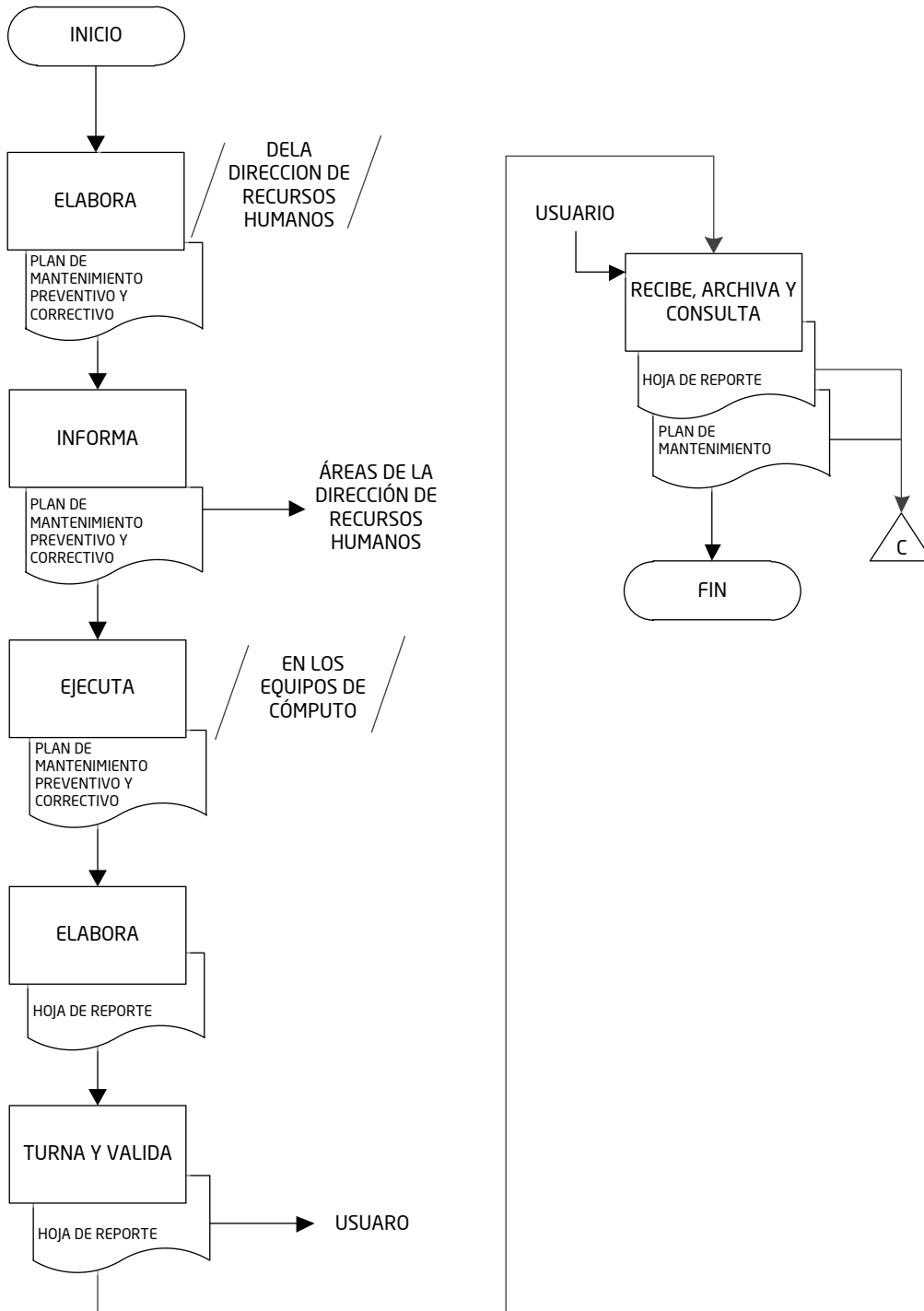
Actividad	Descripción
1	Elabora Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Informa a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos el Plan de mantenimiento .
3	Ejecuta Plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo.
4	Elabora Hoja de reporte con actividades realizadas.
5	Turna Hoja de reporte a firma del usuario del equipo, a fin de validar el mantenimiento.
6	Recibe de usuario Hoja de reporte y archiva con el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo en carpeta de servicios de manera cronológica temporal para consultas posteriores.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.17.1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos.

Responsable:

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal



Procedimiento

3.17.2. Analizar, normar y optimizar procesos administrativos para sistematizarlos mediante una metodología informática.

Área:

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

Objetivo:

Supervisar que el equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Humanos se encuentre en buenas condiciones para su uso, previniendo posibles contingencias.

Frecuencia:

Diaria

Normas

- La oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal lleva a cabo el análisis de las características del procedimiento administrativo a sistematizar mediante una metodología informática específica y recaba la **documentación normativa** del mismo para sustentar su desarrollo.
- El resguardo del **software desarrollado** y **las bases de datos** de la Dirección de Recursos Humanos se lleva a cabo a través de un programa de respaldo permanente de información.
- La administración y configuración de los servidores, así como los servidores de aplicaciones queda bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal.
- Crea políticas de desarrollo para soportar las diferentes versiones de framework, .net y windows server de acuerdo a la infraestructura de software de la Dirección de Recursos Humanos.
- El análisis para la creación o modificación de un proceso administrativo para su sistematización se lleva a cabo a través de una petición por correo o **tarjeta informativa** al Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información y con copia a la oficina correspondiente; solicitando una reunión con los analistas responsables de los procesos a automatizar.
- El proceso de análisis se documenta con una herramienta informática definida por la oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal.

Procedimiento

3.17.2. Analizar, normar y optimizar procesos administrativos para sistematizarlos mediante una metodología informática.

- En coordinación con la oficina de Administración de los procesos de Recursos Humanos, la información de análisis se utilizará para dar inicio el proceso de programación de acuerdo al tipo de aplicación Windows o Web y plataforma de desarrollo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío
- Los casos no previstos en las presentes normas deben ser resueltos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.17.2. Analizar, normar y optimizar procesos administrativos para sistematizarlos mediante una metodología informática.****Responsable:**

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

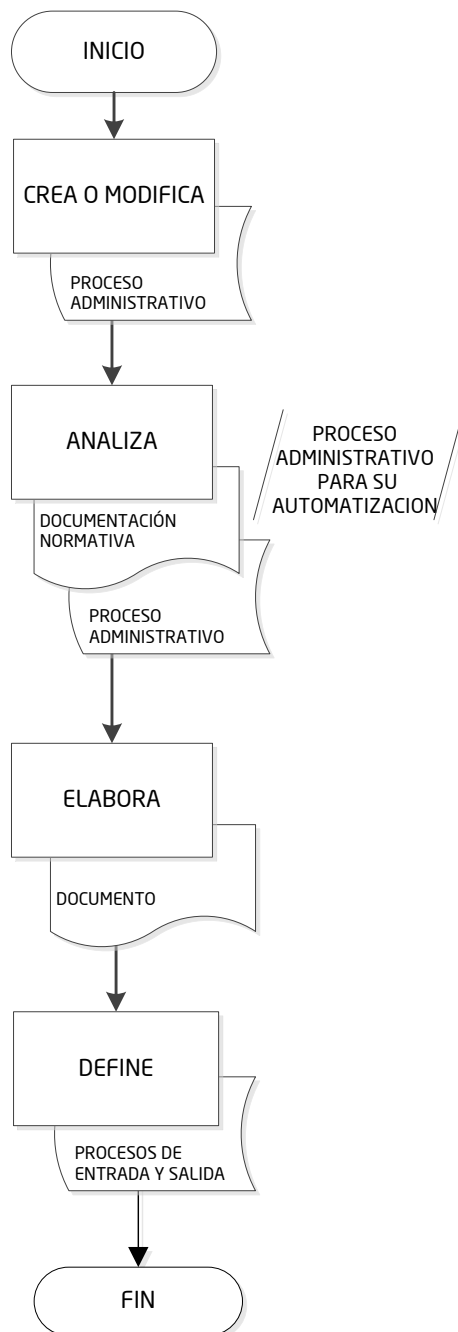
Actividad	Descripción
1	Crea o modifica un proceso administrativo para su sistematización a través de reuniones con analistas expertos.
2	Analiza la Documentación normativa del proceso a sistematizar para detallar la validación en las reglas del negocio a detallar.
3	Elabora Documento que sustente proceso administrativo con herramienta informática para su programación.
4	Define procesos de entrada y salida de datos de manera detallada para determinar las fuentes de acceso y registro de la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.17.2. Analizar, normar y optimizar procesos administrativos para sistematizarlos mediante una metodología informática.

Responsable:

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal.



Procedimiento

3.18.1. Actualización y calificación del expediente escalafonario.

Área:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Objetivo:

Asignar una puntuación escalafonaria al trabajador (a), a fin de que sea tomado en cuenta en la integración del Catálogo Escalafonario correspondiente a su categoría.

Frecuencia:

Permanente

Normas

- El trabajador(a) que desee actualizar su **Expediente escalafonario** debe contar con clave presupuestal federalizada.
- El **Expediente escalafonario** debe estar integrado por el Paquete de documentos del trabajador(a) de acuerdo a los siguientes factores de evaluación: conocimientos, aptitud, antigüedad y puntualidad.
- A cada documento con valor escalafonario se le asigna una puntuación de acuerdo al **Tabulador del Reglamento de Escalafón** de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- La integración del **Expediente escalafonario** tiene como fecha límite el último día hábil del mes de agosto. con la finalidad de que la puntuación asignada al trabajador(a) sea considerada para el **Catálogo escalafonario** del próximo ciclo escolar.
- El paquete de documentos para abrir o actualizar el **Expediente escalafonario** debe estar integrado por el **Título o documento de preparación profesional, comprobante de pago, orden de presentación, formato único de personal, el crédito escalafonario, notas laudatorias y comprobantes de actualización profesional**, y deben estar ir en un tanto de fotocopias cotejadas con el original.
- La calificación de los **Expedientes escalafonarios** se debe realizar anualmente durante el último cuatrimestre para la captura correspondiente en el Sistema Informático de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA).
- La actualización de los **Expedientes escalafonarios** se realiza de manera permanente durante el año.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.18.1. Actualización y calificación del expediente escalafonario.****Responsable:**

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

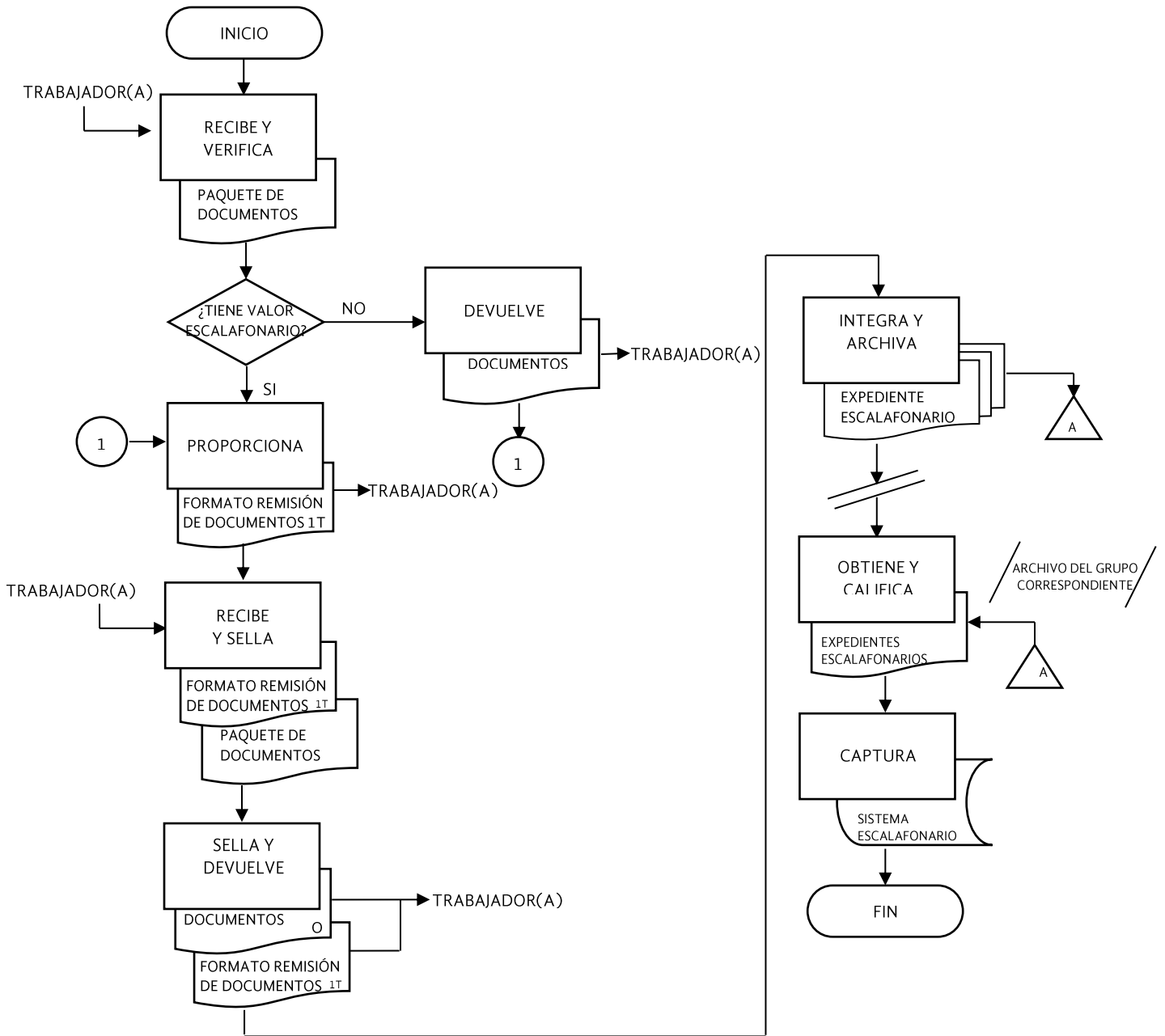
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del trabajador(a) Paquete de documentos y verifica que tenga valor escalafonario.</p> <p>¿Tiene valor escalafonario?</p>
1A	<p><u>En caso de no tener valor escalafonario:</u> Devuelve al trabajador(a) los Documentos que carecen de valor escalafonario.</p> <p>Continúa con actividad número 2.</p>
2	<p><u>En caso de tener valor escalafonario:</u> Proporciona al trabajador(a) el Formato remisión de documentos en un tanto para que anote los datos que se requieren.</p>
3	<p>Recibe del trabajador(a) el Formato remisión de documentos en un tanto con los datos requeridos junto el Paquete de documentos, sella las copias de los documentos validados.</p>
4	<p>Sella el Formato remisión de documentos y devuelve al trabajador(a) junto con los documentos originales.</p>
5	<p>Integra el Expediente escalafonario del trabajador con el Paquete de documentos sellados y archiva de manera alfabética temporal para su calificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Obtiene los Expedientes escalafonarios del archivo del grupo correspondiente y califica asignando la puntuación de acuerdo al tabulador</p>
7	<p>Captura la puntuación del trabajador en el Sistema Escalafonario de la Base de Datos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA) para su resguardo con fines escalafonarios.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.18.1. Actualización y calificación del expediente escalafonario.

Responsable:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón



Procedimiento

3.18.2. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.

Área:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Objetivo:

Ubicar oficialmente la posición que ocupa cada trabajador(a) en el Catálogo Escalafonario de acuerdo a su categoría administrativa.

Frecuencia:

Anual

Normas

- El **Catálogo escalafonario** se elabora tomando en cuenta la puntuación asignada a cada trabajador en su Expediente escalafonario.
- El **Catálogo escalafonario** debe contener el lugar que ocupa cada trabajador de acuerdo a su categoría, el cual es inapelable.
- El **Catálogo escalafonario** debe aprobarse en una sesión del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- El **Catálogo escalafonario** debe elaborarse por categorías, de acuerdo a los diferentes tipos de claves presupuestales escalafonarias, y su vigencia es de un año.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.18.2. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.****Responsable:**

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Actividad	Descripción
1	Solicita verbalmente al personal de apoyo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón la Base de datos actualizada de la Dirección de Recursos Humanos del Personal de Educación Básica del sistema federalizado. Pasa el tiempo
2	Recibe del personal de apoyo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, la Base de datos del Personal de Educación Básica del sistema federalizado mediante disco compacto y actualiza su puntuación escalafonaria en el Sistema Informático de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA).
3	Genera Proyecto de catálogo escalafonario en el Sistema Informático de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA) e imprime en un tanto.
4	Presenta el Proyecto de catálogo escalafonario en un tanto al Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Pasa el tiempo.
5	Recibe del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón el Proyecto de catalogo escalafonario en un tanto y verifica si fue aprobado. ¿Es aprobado?
5A	<u>En caso de no aprobarse:</u> Corrige el Proyecto de Catálogo Escalafonario . Continúa con la actividad número 3.
6	<u>En caso de sí aprobarse:</u> Presenta al Director(a) de Recursos Humanos el Proyecto de Catálogo Escalafonario en un tanto para revision y aprobación. Pasa el tiempo

Descripción Narrativa**3.18.2. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.**

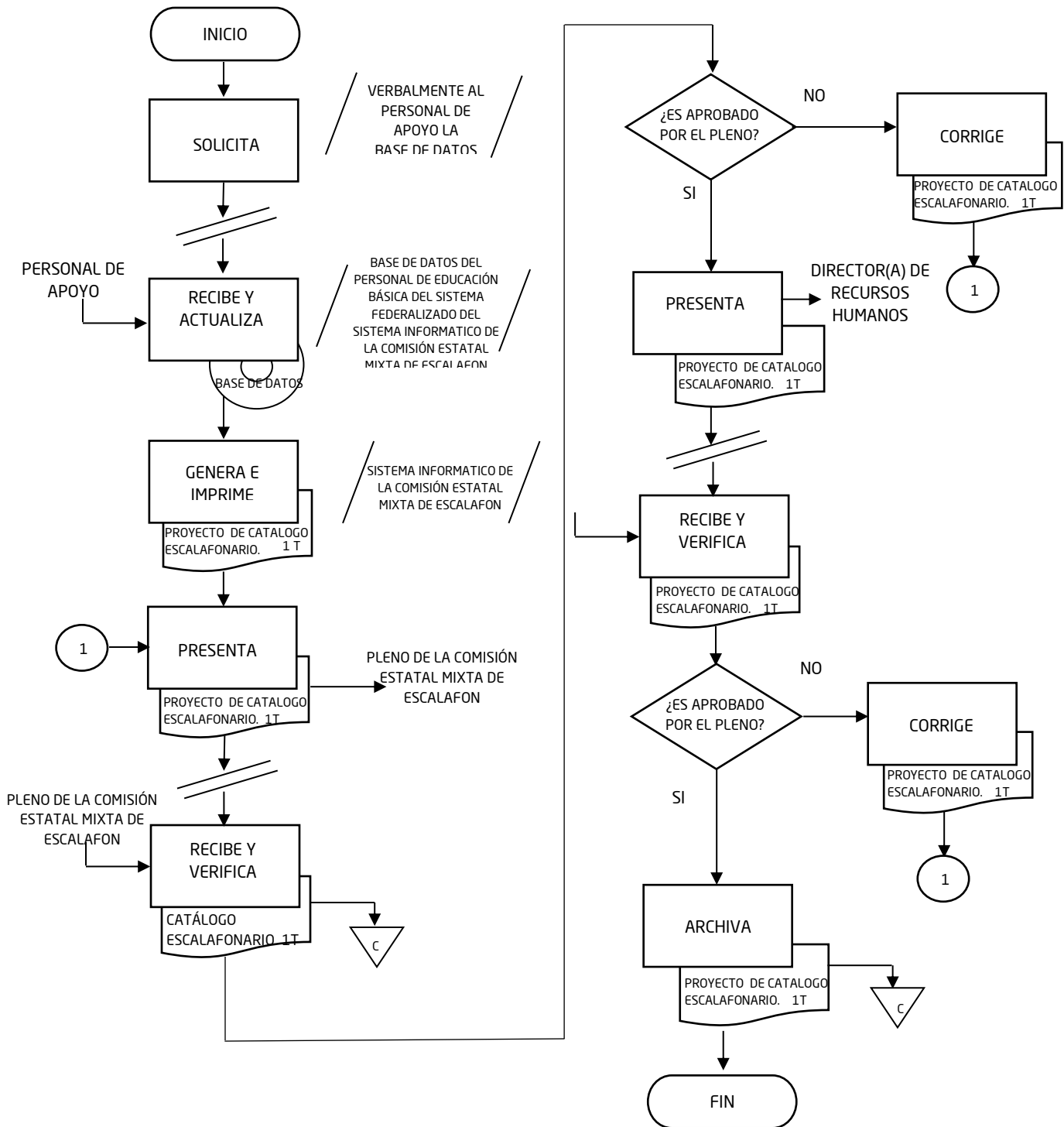
Actividad	Descripción
7	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Proyecto de Catálogo Escalafonario en un tanto y verifica si fue aprobado. ¿Es aprobado?
7A	<u>En caso de no aprobarse:</u> Corrige el Proyecto de Catálogo Escalafonario en un tanto. Continúa con la actividad número 3.
8	<u>En caso de sí aprobarse:</u> Archiva el Catálogo escalafonario en un tanto, aprobado con firmas y sello de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.18.2. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.

Responsable:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón



Procedimiento

3.18.3. Elaboración y difusión del Boletín Escalafonario.

Área:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Objetivo:

Convocar a los trabajadores para participar en el concurso de una clave escalafonaria.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- La Comisión Estatal Mixta de Escalafón debe actualizar mensualmente el Sistema Escalafonario de la Base de Datos de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA) conforme a la **Relación de plazas escalafonarias vacantes** proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- La Comisión Estatal Mixta de Escalafón debe convocar mediante el **Boletín escalafonario** al concurso de una clave escalafonaria vacante.
- El **Boletín escalafonario** debe ser aprobado en una sesión del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- La primer fotocopia del **Boletín escalafonario** debe archivar en el expediente del trabajador como acuse de recibo y la segunda copia en el grupo escalafonario..
- En el primer fotocopia del **Boletín escalafonario** se debe recabar las firmas de conocimiento de la Jefatura del Nivel Educativo correspondiente, a la Sección 32 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Los aspirantes a participar en el concurso de una clave escalafonaria deben cubrir los requisitos establecidos en el **Reglamento de Escalafón** de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.18.3. Elaboración y difusión del Boletín Escalafonario.****Responsable:**

Comisión Estatal Mixta de Escalafon

Actividad	Descripción
1	Actualiza la Base de datos del Sistema Informático de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (SISTESCA) para determinar las plazas que serán boletinadas y elabora el Proyecto de Boletín Escalafonario .
2	Presenta el Proyecto de boletín Escalafonario en un tanto al Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafon para su aprobación. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafon el Proyecto de boletín Escalafonario en un tanto y verifica si fue aprobado. ¿Fue aprobado?
3A	<u>En caso de no aprobarse:</u> Corrige el Proyecto de Boletín escalafonario en un tanto. Continúa con la actividad número 2
4	<u>En caso de aprobarse:</u> Obtiene dos fotocopias del Boletín escalafonario aprobado con sello y firmas
5	Elabora Oficio de envío en tres tantos, dirigido al Jefe(a) del Nivel Educativo correspondiente y copia de conocimiento al Secretario(a) General de la Sección 32 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; para dar a conocer el Boletín Escalafonario y recaba en estos las firmas del Presidente(a) Árbitro, así como del Encargado de Grupo Escalafonario de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
6	Turna Oficio de envío primer tanto a la Jefatura del Nivel Educativo correspondiente, el segundo tanto copia de conocimiento a la Sección 32 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, junto con copia del Boletín Escalafonario y archiva tercer tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Descripción narrativa**3.18.3. Elaboración y difusión del Boletín Escalafonario.**

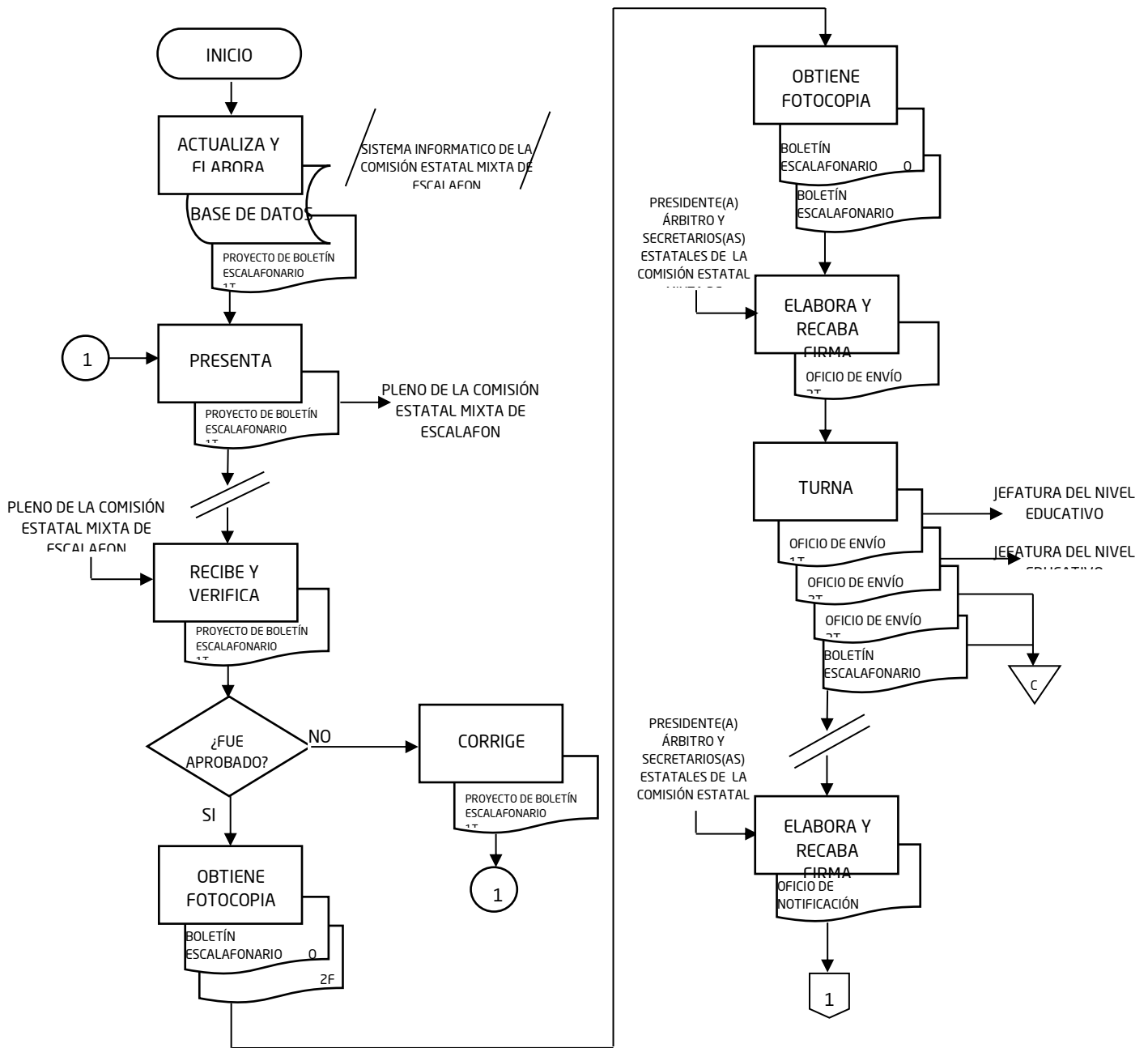
Actividad	Descripción
7	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al personal que aspire a la categoría de la plaza provisional boletinada, para dar a conocer el Boletín Escalafonario y recaba en éste las firmas del Presidente(a) Árbitro, así como del Encargado de Grupo Escalafonario de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.</p>
8	<p>Turna Oficio de notificación, a los interesados a la categoría de la plaza provisional boletinada a concurso, junto del Boletín escalafonario en un tanto y archiva copia del oficio y fotocopia del boletín como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de los interesados(as) la Solicitud de Concurso en original y copia, sella y entrega copia a los interesados y archiva original como acuse de recibo de manera cronológica temporal en la Carpeta de solicitudes</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Se conecta con el procedimiento Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario.</p>

Flujograma

3.18.3. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.

Responsable:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

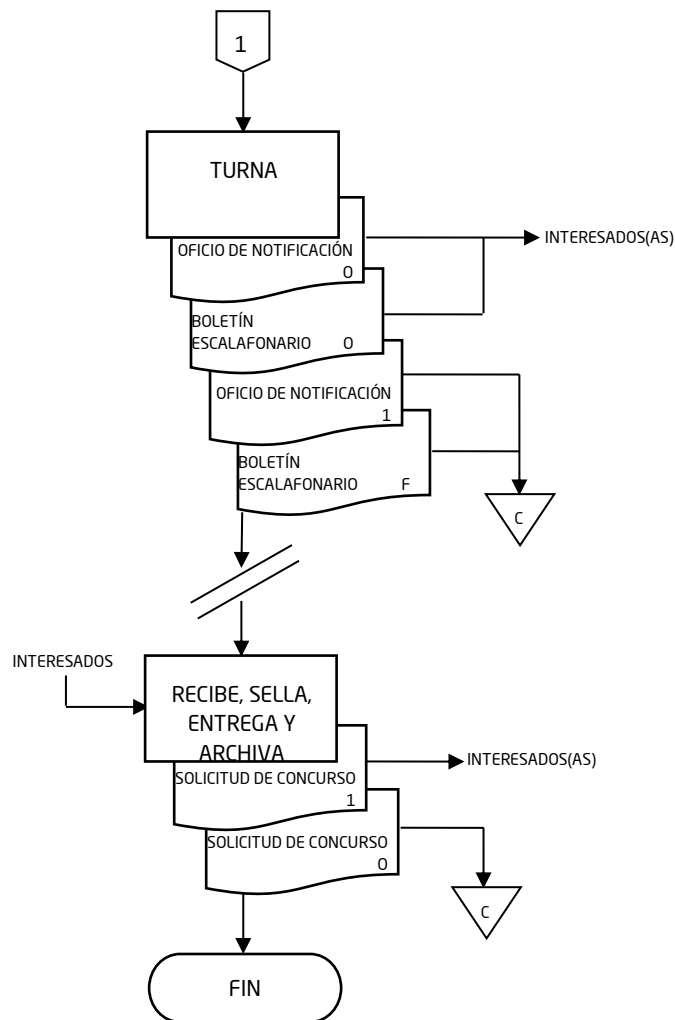


Flujograma

3.18.3. Elaboración y aprobación del Catálogo Escalafonario.

Responsable:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón



SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN ESCALAFONARIO.

Procedimiento

3.18.4. Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario.

Área:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Objetivo:

Brindar seguridad laboral al trabajador mediante la dictaminación de una plaza escalafonaria.

Frecuencia:

Permanente

Normas

- El trabajador debe ostentar una clave presupuestal escalafonaria de base.
- El trabajador debe contar con una puntuación escalafonaria sobresaliente.
- El **Dictamen escalafonario** debe ser aprobado en una sesión del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- La Dirección de Recursos Humanos valida y emite el **Acuerdo de aplicación del dictamen aprobado** en el Pleno.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.18.4. Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario.****Responsable:**

Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

Actividad	Descripción
1	Obtiene de la Carpeta de solicitudes la Solicitud de concurso original y elabora el Proyecto de dictamen escalafonario en un tanto.
2	Presenta al Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón el Proyecto de dictamen escalafonario en un tanto, para su aprobación. Pasa el tiempo.
3	Recibe del Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón el Proyecto de dictamen escalafonario en un tanto y verifica si fue aprobado. ¿Fue aprobado por el pleno?
3A	<u>En caso de no aprobarse por el pleno:</u> Corrige el Proyecto de dictamen escalafonario . Continúa con la actividad 2.
4	<u>En caso de aprobarse por el pleno:</u> Elabora Oficio de solicitud original y copia dirigido al Oficial Mayor solicitando emita el Acuerdo de Ratificación del dictamen escalafonario y recaba en éste firma del Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón
5	Turna Oficio de solicitud original a la Oficialía Mayor junto con el Dictamen escalafonario original y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Acuerdo de Ratificación del dictamen escalafonario original.
7	Elabora Notificación de Dictamen Escalafonario en original y copia dirigido al trabajador(a) a fin de comunicar el ascenso de categoría y recaba en este la firma del Presidente(a) Árbitro y del Encargado de Grupo.

Descripción narrativa

3.18.4 Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario.

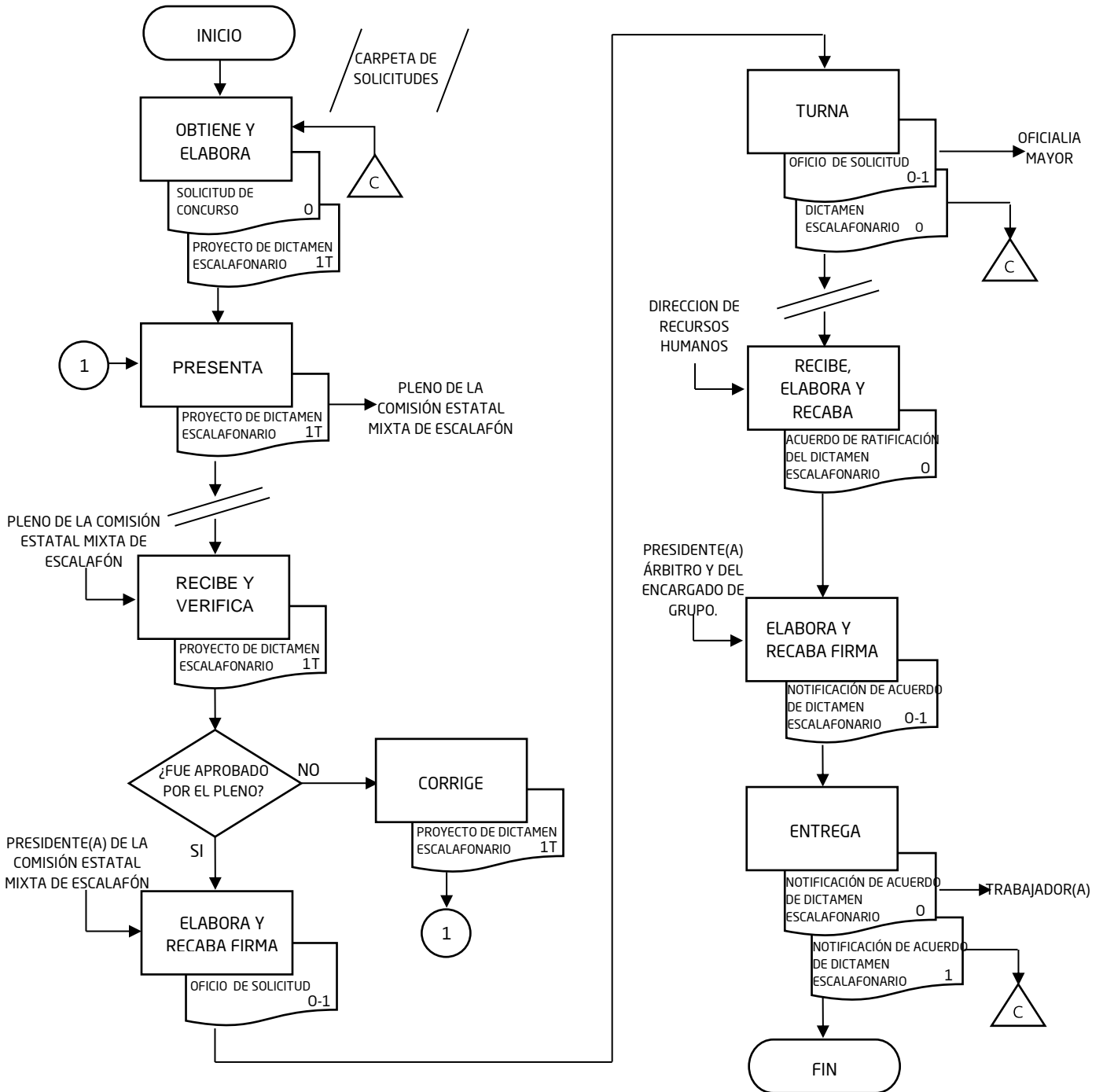
Actividad	Descripción
8	Entrega Notificación del dictamen escalafonario original al trabajador(a) archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en su Expediente escalafonario . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.18.4 Elaboración, aprobación y notificación del dictamen escalafonario.

Responsable:

Comisión Estatal Mixta de Escalafón



Procedimiento

3.19.1. Dictaminación de Plazas

Área:

Comisión Estatal de Escalafón

Objetivo:

Otorgar al personal beneficiado durante el proceso escalafonario, mediante **Dictamen** y conforme a las normas establecidas, una categoría superior a su situación actual en el Catálogo Escalafonario.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- El **Reporte de vacante** se debe presentar en original y copia por la Dirección de Recursos Humanos a la Comisión Estatal de Escalafón, con los datos contenidos en el formato oficial.
- El ascenso escalafonario se otorga al participante con mayor puntaje en el **Catálogo escalafonario**, siempre y cuando acepte la vacante.
- El **Dictamen** es un documento previsto en disposiciones legales y aprobado por la Comisión Estatal de Escalafón instalada en Sesión de Pleno, por el que se promueve al personal beneficiado a una categoría superior a su situación actual en el **Catálogo escalafonario**.
- El **Dictamen** se elabora en original para el beneficiado y las copias necesarias para: Comisión Estatal de Escalafón, Departamento de Administración del Personal Estatal, Dirección de Recursos Humanos, organizaciones sindicales, así como para el expediente del promovido.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.19.1. Dictaminación de Plazas****Responsable:**

Comisión Estatal de Escalafón

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Departamento de Administración de Personal Estatal el Reporte de vacante en original y copia, y verifica que los datos coincidan con el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p> <p>¿Coinciden los datos con el Sistema?</p>
1A	<p><u>En caso de que no coincidan los datos:</u> Devuelve Reporte de vacante original y copia al Departamento de Administración de Personal Estatal para su corrección.</p> <p>Continúa con la actividad número 1</p>
2	<p><u>En caso de que sí coincidan los datos:</u> Consulta el Catálogo escalafonario, asigna la plaza vacante a quien resulte beneficiado, informa vía telefónica al beneficiado(a) sobre el ascenso y verifica si acepta la vacante.</p> <p>¿Acepta la vacante?</p>
2A	<p><u>En caso de que no acepte la vacante:</u> Elabora Oficio de notificación en original y copia, dirigido al Director(a) de Recursos Humanos, a fin de informar que se declara la vacante como plaza desierta, y recaba en éste firma del Presidente(a) Árbitro, del Representante de la Subsecretaría de Educación Básica y del Representante del organismo sindical.</p>
2A.1	<p>Turna Oficio de notificación original a la Dirección de Recursos Humanos y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
3	<p><u>En caso de que si acepte la vacante:</u> Elabora Dictamen en original y copia, dirigido al promovido a fin de oficializar su ascenso escalafonario y recaba en éste firma del Presidente(a) Árbitro, del Representante de la Subsecretaría de Educación Básica y del Representante del organismo sindical.</p>

Descripción Narrativa**3.19.1. Dictaminación de Plazas**

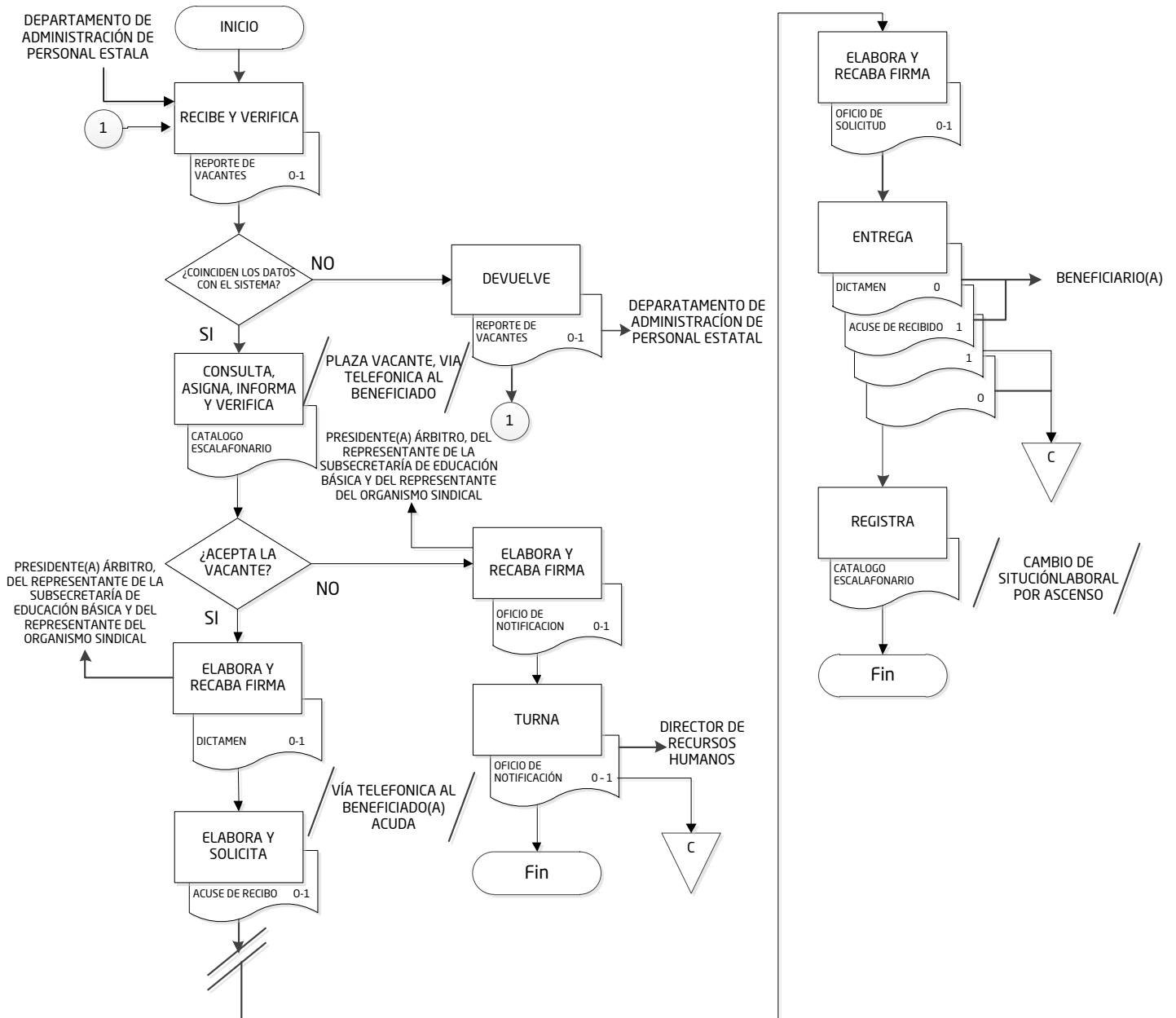
Actividad	Descripción
4	Elabora Acuse de recibo en original y copia, y solicita vía telefónica al beneficiado(a) acudir a recibir el Dictamen . Pasa el tiempo.
5	Entrega Dictamen original al beneficiado(a) y Acuse de recibo en copia y archiva acuse original junto con dictamen en copia de manera cronológica permanente en el Expediente del mismo.
6	Registra el cambio de situación laboral por ascenso en el Catálogo escalafonario . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.19.1. Dictaminación de Plazas

Responsable:

Comisión Estatal de Escalafón



Procedimiento

3.19.2. Integración o Actualización de Expedientes para Promoción Escalafonaria.

Área:

Comisión Estatal de Escalafón

Objetivo:

Registrar los documentos para promoción escalafonaria que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- El interesado debe solicitar la promoción escalafonaria siendo activo y basificado.
- El **Paquete de Documentos** para promoción escalafonaria se reciben durante el período de enero a diciembre de cada año.
- El **Catálogo escalafonario** contiene los datos de los participantes inscritos para promoción escalafonaria, como nombre, número de expediente y puntuación acumulada.
- El **Paquete de documentos** que presente el interesado a participar en la promoción escalafonaria, debe apegarse a los requisitos establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.
- El **Paquete de documentos** debe estar integrado por documentos con valor escalafonario (previa validación) en original para cotejo y una copia, ordenados cronológicamente para su recepción.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.19.2. Integración o Actualización de Expedientes para Promoción Escalafonaria.****Responsable:**

Comisión Estatal de Escalafón

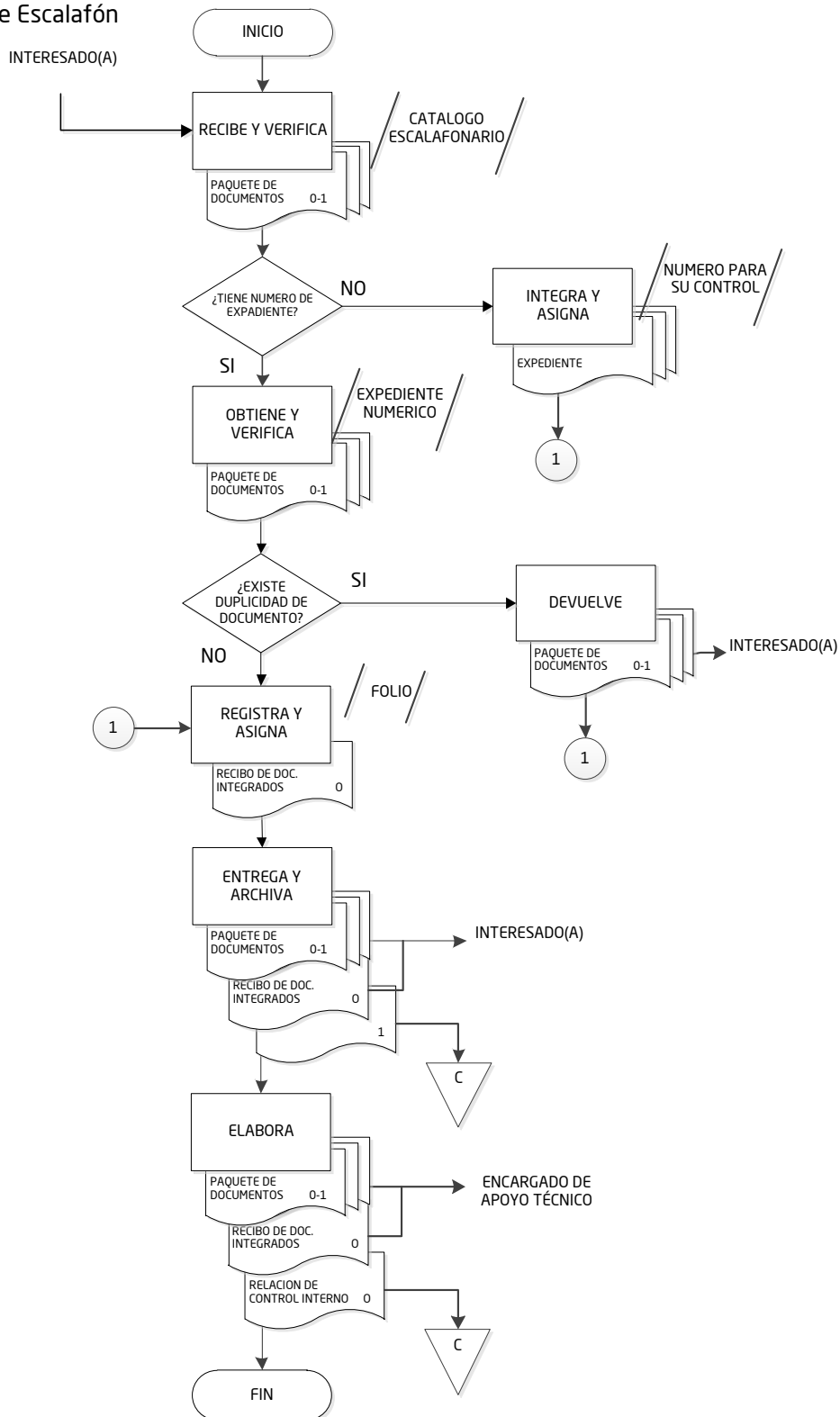
Actividad	Descripción
1	Recibe del interesado(a) Paquete de documentos en original y copia y verifica en el Catálogo escalafonario si tiene número de expediente.
	¿Tiene número de expediente?
1A	<u>En caso de no tener número de expediente:</u> Integra nuevo Expediente y asigna número para su control e identificación.
	Continúa con la actividad número 3.
	<u>En caso de si tener número de expediente:</u>
2	Obtiene del archivo Expediente numérico del interesado(a) y verifica no exista duplicidad entre el Expediente numérico y el Paquete de documentos .
	¿Existe duplicidad de documentos?
	<u>En caso de existir duplicidad:</u>
2A	Devuelve al interesado(a) del Paquete de documentos los documentos duplicados original y copia.
	Continúa con la actividad número 3
	<u>En caso de no existir duplicidad:</u>
3	Registra en el Recibo de documentos ingresados en original y copia el Paquete de documentos y asigna folio consecutivo.
4	Entrega al interesado(a) Paquete de documentos originales y Recibo de documentos ingresados en original y archiva copia de recibo como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
5	Elabora Relación de Control Interno en original, turna al encargado de Apoyo Técnico Paquete de documentos en copia y Recibo de documentos ingresados en copia, y archiva Relación de Control Interno en original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
	Conecta con el procedimiento, Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaria.

Flujograma

3.19.2. Integración o Actualización de Expedientes para Promoción Escalafonaria.

Responsable:

Comisión Estatal de Escalafón



Conecta con el procedimiento: Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaria.

Procedimiento

3.19.3. Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaria

Área:

Comisión Estatal de Escalafón

Objetivo:

Otorgar conforme a las normas establecidas la calificación a los documentos ingresados para promoción escalafonaria del personal inscrito en la Comisión Estatal de Escalafón.

Frecuencia:

Periódica

Normas

- La puntuación asignada a los documentos que integran el **Paquete de documentos** del personal inscrito, se lleva a cabo conforme al **Tabulador de Puntaje Escalafonario** anexo al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.
- La Comisión Estatal de Escalafón instalada en Sesión de Pleno, aprueba propuestas presentadas por instancias educativas para reconocimiento escalafonario asignando puntajes tomando como base el **Tabulador de Puntaje Escalafonario**.
- Los factores de actualización en la **Hoja de concentración escalafonaria** son los siguientes: antigüedad, preparación profesional, cambio de situación laboral.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Recursos Humanos

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Descripción Narrativa**3.19.3. Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaria****Responsable:**

Comisión Estatal de Escalafón

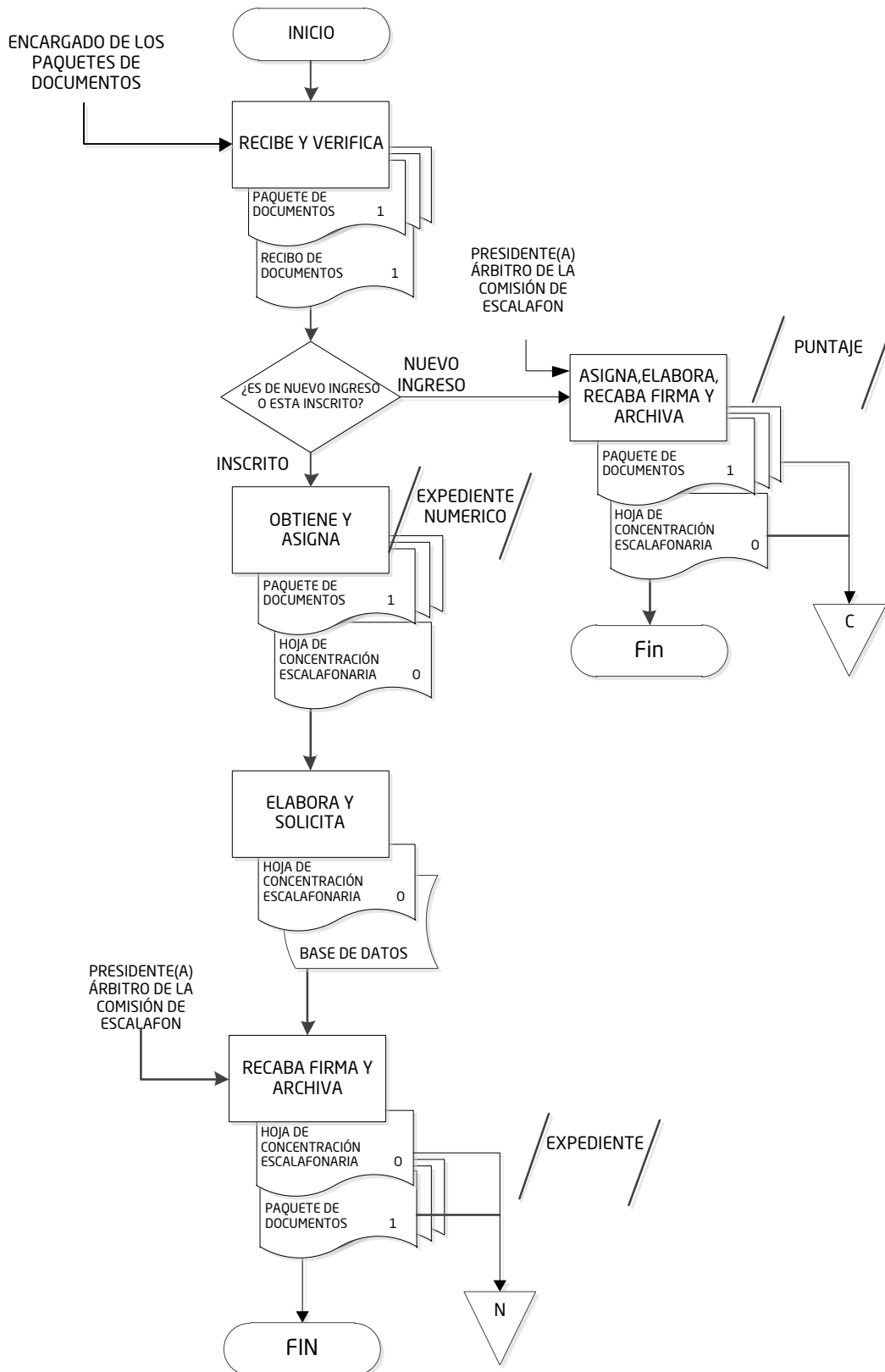
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del encargado de los Paquete de documentos y Recibo de documentos ingresados en copia, y verifica si el número corresponde a nuevo ingreso o si ya está inscrito al proceso escalafonario.</p> <p>¿Es de nuevo ingreso o está inscrito?</p>
1A	<p><u>En caso de ser de nuevo ingreso:</u> Asigna puntaje al Paquete de documentos, elabora Hoja de concentración escalafonaria en original, recaba en ésta firma del Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón, y archiva ambos en el Expediente de manera numérica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de estar inscrito:</u> Obtiene del Expediente la Hoja de concentración escalafonaria que corresponde al interesado y asigna puntaje al Paquete de documentos conforme a las normas establecidas.</p>
3	<p>Actualiza la Hoja de concentración escalafonaria original con los datos laborales y puntaje asignado y captura en la Base de Datos de la Comisión Estatal de Escalafón</p>
4	<p>Recaba en la Hoja de concentración escalafonaria original firma del Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón y archiva en el Expediente junto con el Paquete de documentos de manera numérica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.19.3. Calificación de Documentos para Promoción Escalafonaria

Responsable:

Comisión Estatal de Escalafón



4. GLOSARIO

Termino	Definición
Abandono de empleo	Movimiento de personal que se genera cuando un trabajador(a) se separa del servicio en forma definitiva por haber incurrido en el número legalmente establecido de inasistencias injustificadas a sus labores.
Acción	Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones del trabajo o para distinguir algunos actos especializados, como son: acción administrativa, acción política, acción técnica, acción de reforma administrativa, entre otros.
Aclaraciones	Trámites que se generan para corregir datos generales del trabajador(a) y/o aclarar algún o algunos elementos administrativos que permiten el control y manejo de los Recursos Humanos.
Acta administrativa	Documento que se instrumenta, de conformidad al formato y/o procedimiento establecido normativamente, para dar fe de hechos para los efectos legales a que haya lugar; regularmente se elabora al momento de existir alguna anomalía o irregularidad en un centro de trabajo.
Actividad	Conjunto de actos u operaciones con los que se lleva a cabo una función.
Acto reglamentario	Acto emitido por el Poder Ejecutivo o una autoridad administrativa, conforme a las normas de un reglamento, que puede ser ejecutado a través de la expedición de decretos o acuerdos por acción expresa y, excepcionalmente, por medio de lineamientos, circulares y/o oficios.
Actualización de catálogos	Es la acción de poner a valor presente los datos de los catálogos institucionales, de conformidad a los procedimientos y fuentes legalmente establecidas.
Acuerdo	Resolución o disposición tomada sobre algún asunto; puede hacerse por tribunal, órgano de la

4. GLOSARIO

Termino	Definición
	administración o por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
Acuerdo de Aplicación del Dictamen Escalafonario	Es un documento oficial que emite la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz con el que ratifica el Dictamen Escalafonario aprobado por el pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
Análisis	Examen detallado de los hechos y su contexto para conocer sus elementos constitutivos, características representativas, así como sus interrelaciones; a fin de emitir un dictamen, juicio u opinión.
Año calendario	Ciclo escolar anual. Es el periodo establecido para la preparación e impartición de clases y comprende de agosto de un año a julio del siguiente, en los términos que se publica en el Diario Oficial de la Federación.
Área de responsabilidad	Departamento, centro o nivel jerárquico de administración, dirección y ejecución de trabajo organizado para intervenir directamente en el seguimiento del logro de los objetivos y en la comparación de los mismos con los resultados obtenidos, con el objeto de establecer su responsabilidad en las desviaciones habidas por distintos conceptos y causas.
Ascenso	Para los fines escalafonarios, todo cambio a una categoría superior; que se determinará mediante la calificación de los diversos factores escalafonarios.
Atribución	Es la competencia de las Dependencias y Entidades que le confiere su Reglamento Interior.
Bajas de personal	Movimientos que se generan por la separación del servicio de un trabajador(a) en forma temporal o definitiva, de conformidad al marco normativo aplicable.
Basificación	Movimiento de personal que se genera para otorgar

4. GLOSARIO

Termino	Definición
	con carácter de planta el nombramiento de la plaza que ejerce un trabajador(a), siempre y cuando cumpla con los requisitos legalmente establecidos y dicha plaza no tenga titular.
Beca-comisión	Permiso otorgado a solicitud del Interesado(a) para separarse del servicio temporalmente por acuerdo superior, a fin de realizar estudios de especialidad, maestría, doctorado o postdoctorado; de conformidad a las políticas establecidas y a las disponibilidades presupuestarias.
Beneficiario	Destinatario que goza de alguna manera de un bien o usufructo. Persona, agrupación o entidad que es favorecida con algún tipo de servicio o transferencia, sean éstas explícitas o implícitas.
Boletín Escalafonario	Documento oficial mediante el cual se convoca a los trabajadores a concursar por una plaza escalafonaria vacante.
Boletínación	Proceso mediante el cual se da a conocer, a los participante inscritos al proceso escalafonario, las circulares existentes.
Caducidad	Extinción de un derecho, una facultad, una instancia o un recurso por haber transcurrido el tiempo para su ejercicio.
Calificación del Expediente Escalafonario	Valorar los Factores Escalafonarios de cada trabajador para otorgarle una Puntuación Escalafonaria.
Cancelación-creación de plazas	Proceso de transferencias presupuestales dentro del capítulo 1000 de servicios personales que se realiza cuando a un trabajador(a) se le asigna una nueva plaza a partir de otra formalmente autorizada; operándose de conformidad a los procedimientos y políticas formalmente establecidas.
Carpeta de	Es el expediente donde los Grupos Escalafonarios

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Solicitudes	concentran las peticiones que por escrito realizan los trabajadores para obtener la dictaminación de su clave escalafonaria.
Catálogo de puestos	Documento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública.
Catálogo Escalafonario	Relación nominal que contiene ordenadamente la puntuación escalafonaria de los trabajadores.
Categoría	Es el identificador del tipo de plaza que se le asigna a un trabajador(a) de acuerdo al perfil y puesto para el que es contratado.
Centro de trabajo	Lugar de adscripción de un trabajador(a) oficialmente contratado.
Circular	Documento oficial que se envía al personal inscrito en la Comisión Estatal de Escalafón, con el fin de dar a conocer plazas vacantes.
Comisión Estatal Mixta de Escalafón	Es un organismo constituido de conformidad con el Artículo 54 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; considerado una institución autónoma en sus decisiones cuyas resoluciones no pueden ser invalidadas por autoridades administrativas u órganos de gobierno sindical sino únicamente por los tribunales competentes.
Comisión sindical	Movimiento de personal que se genera cuando el trabajador(a), por acuerdo superior, se separa del servicio para ocupar la titularidad de una cartera sindical en la dirigencia estatal de una organización magisterial formalmente reconocida por el Gobierno del Estado, sin goce de sueldo.
Compatibilidad	Requisito administrativo que debe cubrir un trabajador(a) para desempeñar dos o más empleos o

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Concurso Escalafonario	cuando un aspirante a ingresar se encuentre prestando otros servicios, de conformidad con la normatividad establecida para ello.
Constancia de antigüedad	Documento oficial donde se detalla la historia laboral del trabajador(a) y se especifica el tiempo laborado por el trabajador(a), así como los periodos en que ha estado fuera del servicio.
Cotejar	Procedimiento que consiste en comparar la reproducción de un documento con su original para comprobar que sea copia fiel e imprimir el sello de cotejo para su validación.
Dictamen	Documento oficial que emite la Comisión Estatal de Escalafón por medio del cual declara al promovido una categoría superior.
Dictamen Escalafonario	Documento oficial que otorga un ascenso al trabajador que en un Concurso Escalafonario obtiene la más alta puntuación dentro de cada categoría.
Escalafón	Sistema organizado en la Secretaría de Educación Pública para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas.
Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo, a fin de alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura Orgánica	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad autorizada por las instancias correspondientes, misma que muestra de manera general los puestos o áreas que la integran y establece los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Expediente Escalafonario	Conjunto de documentos que poseen valor escalafonario de los trabajadores de base federalizados, integrados en una carpeta personalizada.
Firmas de Autorización	Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Dependencia o Entidad que autorizan el manual, así como de las áreas que los elaboran y revisan.
Formato de Movimiento de Personal	Documento que formaliza y define los términos de la contratación del personal, así como los cambios o incidencias que ocurren durante la vida laboral de los trabajadores.
Función administrativa	Conjunto de actividades afines dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.
Funciones adjetivas	Aquellas relacionadas directamente con la razón de ser el objeto de la Dependencia o Entidad.
Funciones sustantivas	Aquellas relacionadas directamente con la razón de ser el objeto de la Dependencia o Entidad.
Grupo Escalafonario	Área integrada por un conjunto de personas que coadyuvan en las funciones desempeñadas por su titular.
Honorarios (ingresos por)	Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesionista o trabajador(a) independiente que es contratado temporalmente, lo cual no implica pago de cuotas de tipo sindical ni prestaciones por parte del derecho de antigüedad, Instituto Mexicano del Seguro Social o Instituto de Seguridad y Servicio Social para Trabajadores del Estado.
Incidencia	En los formatos de movimiento de personal, es la especificación detallada de los motivos que puede tener un trámite para su mejor identificación.

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Incompatibilidad	Incumplimiento de los criterios reguladores fijados para establecer la compatibilidad horaria de empleos y/o en distancia geográfica para que un trabajador(a) ejerza simultáneamente dos o más cargos o funciones.
Licencia	Permiso oficial que se le otorga al trabajador(a) para separarse temporalmente del servicio; puede ser con o sin goce de sueldo, de conformidad al marco normativo vigente y demás disposiciones aplicables.
Manual	Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o los acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
Meta	Cuantificación del objetivo institucional que se pretende alcanzar, con los recursos necesarios, en un tiempo señalado.
Misión	Enunciado que establece la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
Modernización administrativa	Proceso de cambio orientado a generar una nueva cultura de trabajo; a través del cual las dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente generando una nueva cultura de trabajo.
Norma administrativa	Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello; rige y determina el comportamiento de los

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Objetivo	servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.
Oficinas centrales	Unidades administrativas, áreas y departamentos que regulan y orientan las acciones sustantivas y adjetivas de los diversos servicios que oferta la Secretaría de Educación; regularmente se ubican en la capital del estado.
Orden de Presentación	Documento oficial que formaliza la contratación del personal de nuevo ingreso o reingreso al servicio; o - en su caso- oficializa un cambio en la situación administrativa de un trabajador(a) de la Secretaría.
Organograma organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.
Paquete de Documentos	Es el conjunto de documentos laborales y profesionales con valor escalafonario, así como los de carácter personal que el trabajador entrega al Grupo Escalafonario para integrar y/o actualizar su Expediente Escalafonario.
Perfil	Rasgos que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función, desempeñar una tarea o una ocupación, y -de ser necesario- se avalan con documentación oficial que acredite la preparación del Interesado(a).
Planeación	Etapa que forma parte del proceso administrativo, mediante la cual se establecen directrices, se definen

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Planeación estratégica	<p>estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales de tipo económico, social y político, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicos en tiempo y espacio. Los diferentes ámbitos en los que la planeación se realiza son: global, sectorial, institucional y regional. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.</p>
Pleno	<p>Proceso que permite a las dependencias y entidades del Gobierno Federal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.</p>
Pleno	<p>Cuerpo colegiado integrado por el Presidente Árbitro y los cuatro Secretarios de Grupos Escalafonarios, con la atribución de efectuar los movimientos de ascenso y permuta de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación de Veracruz, con fundamento en lo dispuesto en el Título 3° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.</p>
Política	<p>Criterio o directriz de acción elegida para decidir las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.</p>
Presidente Árbitro	<p>Es el Servidor Público responsable de dirigir, coordinar</p>

4. GLOSARIO

Termino	Definición
	y supervisar los asuntos que competen a la Comisión Estatal Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad vigente en el artículo 29 del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública y en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Veracruz.
Proceso administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforma la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programa estratégico	Categoría programática que agrupa, dirige y coordina el conjunto de acciones tácticas a desarrollar en el logro de objetivos y metas prioritarias definidas, en función de los lineamientos y directrices del plan de desarrollo y programas sectoriales.
Promovido	Persona ascendida a una categoría superior a su situación actual en el Catálogo Escalafonario.
Puntuación Escalafonaria	Conjunto de puntos obtenidos al calificar los Factores Escalafonarios de acuerdo con el Tabulador Escalafonario.
Requisitos	Señala la documentación o condiciones que debe cumplir el Interesado(a) para realizar el trámite.
Seguridad social	Sistema implantado por el gobierno, bajo un enfoque integral de bienestar del trabajador(a) y su familia, que consiste en proporcionar atención a las necesidades básicas en materia de salud, capacitación, cultura, recreación, apoyo financiero y protección del trabajador(a) en casos de accidente, jubilación, cesantía o muerte.

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Servidores públicos	En general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública; tales como: funcionarios y empleados; representantes de elección popular, miembros de los poderes ejecutivo y judicial, entre otros; quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, de conformidad a la ley y ordenamientos aplicables.
Sesión de Pleno	Reunión del Presidente Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón con los representantes de la Subdirección de Educación Básica y del organismo sindical, para tomar acuerdos.
Simplificación administrativa	Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de obtener agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.
Sistema	Conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman integralmente un todo complejo.
Subprograma	Categoría programática que representa la segmentación del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución, tiene como finalidad facilitar la puesta en marcha y el control de acciones homogéneas.
Sueldo	Pago que los empleados reciben por su trabajo antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros conceptos análogos.
Sueldo convencional	Percepción que recibe el trabajador(a) de acuerdo al tabulador vigente, incluyendo las prestaciones adicionales formalmente autorizadas para su consideración.

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Sueldo tabular	Percepción que recibe el trabajador(a) de acuerdo al tabulador vigente de la categoría presupuestaria asignada a la plaza que desempeña.
Tabulador Escalafonario	Tablas numéricas que expresan los valores absolutos de los Factores Escalafonarios para otorgar puntuación a los trabajadores.
Tabulador general de sueldos	Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo, lo que permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de las mismas.
Tiempo de Respuesta	Es el lapso de tiempo que requiere la oficina responsable para atender la solicitud del Interesado(a) y realizar el trámite o prestar el servicio, es decir, el proceso total del trámite.
Trabajo	Esfuerzo personal para la producción y comercialización de bienes y/o servicios con un fin económico, que origina un pago en dinero o cualquier otra forma de retribución. Labor, deber, relación y responsabilidad que debe realizarse para el logro de un fin determinado y por lo cual se percibe una remuneración.
Trámite	Acción o gestión que se realiza, a petición del Interesado(a) o por decisión oficial, que modifica y/o documenta las percepciones o situaciones administrativas de un trabajador.
Trámites centralizados	Son aquellos que afectan el presupuesto y/o que para su realización necesitan autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Recursos Humanos, en el marco del Acuerdo Secretarial Núm. 018/2001 y su alcance.
Trámites desconcentrados	Son aquellos que, por delegación, el área educativa autoriza y gestiona directamente para su incorporación dinámica a la nómina, con fundamento

4. GLOSARIO

Termino	Definición
	en el Acuerdo Secretarial antes referido.
Transferencia	Implica un cambio de una plaza a otra a beneficio del trabajador(a).
Unidad presupuestal	Clave presupuestaria que identifica y clasifica a las dependencias públicas.
Usuario	Persona, agrupación o entidad destinataria que requiere o es beneficiaria de algún tipo de servicio.
Vacante	Cargo o plaza que se encuentra sin titular o sin quien lo (a) ejerza.
Validación	Proceso que consiste en verificar si los datos de un documento o un sistema son correctos comparándolo con otros.
Vigencia	Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.
Vigencia del Trámite	Periodo o duración en que tendrá validez oficial el trámite con respecto a su comprobante.
Vo.Bo.	Firma del responsable de validar la información.
Zona económica	Distribución porcentual en que se encuentran divididos los municipios en el Estado, y sobre la base de ésta varían los sueldos de los trabajadores.
Zona escolar	Clasificación convencional administrativa con que se designa a una región donde se encuentran ubicados conjuntos de centros de trabajo o escuelas que son coordinados por un supervisor.

5. DIRECTORIO

Argelia Irasen Díaz Ramos

Directora de Recursos Humanos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7248

Silverio Iván Rocha Torres

Encargado del Departamento de Administración Personal Federal
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7226

José Edwin Bandala Cruz

Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal
Corregidora J.O. De Domínguez No. 74 Fraccionamiento Los Ángeles
C.P. 91064, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 77 00 Ext. 7051

Mariana Martínez Comonfort

Encargada del Departamento de Reconocimiento en el Servicio
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7264

Irma Viveros Andrade

Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Av. Manuel Ávila Camacho No. 42-48 Col. Centro
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7586

Roberto Guzmán Durán

Jefe del Departamento Normativo y Control Docente
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext.7088

Luis López Ramírez

Jefe del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7222

José Luis Soto Ortiz

Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7232

5. DIRECTORIO

Alejandro Acevedo Palestino

Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
Av. Adolfo Ruiz Cortines N° 1702 Col. Francisco Ferrer Guardia
C.P. 91020, Xalapa, Veracruz.
01 (228) 8 14 74 00
comisión_mixta@msev.gob.mx

Wilma Delfín Lara

Presidenta Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón
Sebastián Camacho No. 59, Colonia Centro,
CP. 91000, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228)817 30 84
Cee_sever@yahoo.com.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO

OFICIAL MAYOR

Revisión

ARGELIA IRASEN DÍAZ RAMOS

DIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Argelia Irasen Díaz Ramos
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra Gabriela Sarquis Gómez
Revisión

Lilia Lizette Morales Hernández
Maribel Rivera Campomanes
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN