

Nombre del documento: Trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento.

Código : 513-IT-03

Revisión : 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1

Página 1 de 5

1. Objetivo

- Tramitar los movimientos e incidencias del personal reflejados en una Constancia de Nombramiento de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes

2. Alcance

- Aplica al personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos y Centros Federales del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
L.I. Rubén Juárez Rodríguez RD Dirección de Recursos Humanos	C.P. Alfonso Salinas Corral Director de Recursos Humanos
Firma:	Firma:
Ing. Teresa Luciano Machorro Jefa del Área de Trámite	
Firma:	
15 de Febrero de 2013	01 de Julio de 2013

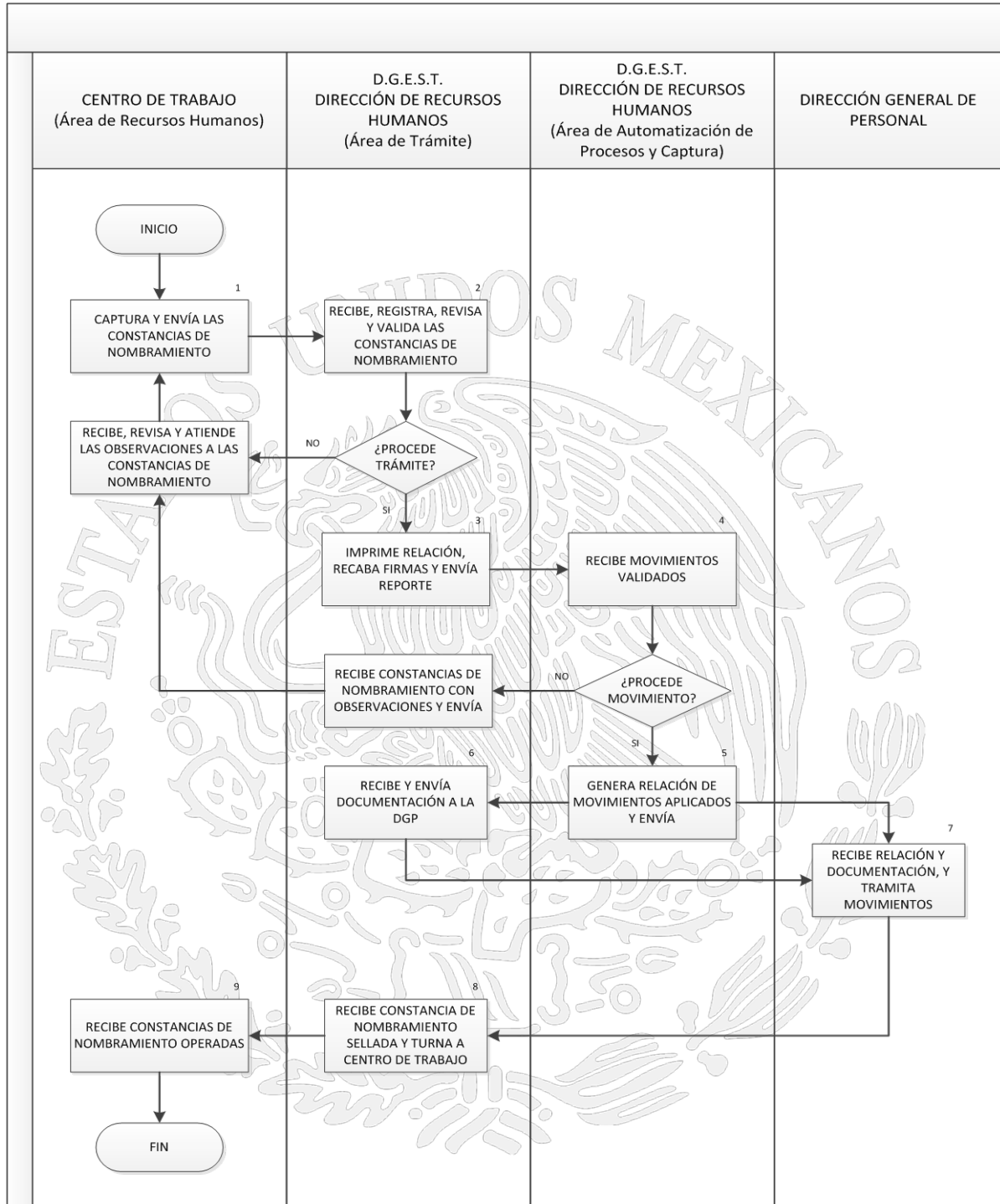
Nombre del documento: Trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento. **Código : 513-IT-03**

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1

Revisión : 0

Página 2 de 5

3. Diagrama del Instructivo



Nombre del documento: Trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento.

Código : 513-IT-03

Revisión : 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1

Página 3 de 5

4. Descripción del Instructivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Captura y envía las Constancias de Nombramiento	<p>1.1. Captura en el SIAPSEPWEB todos los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, prorrogas de licencia y movimientos de DTU para directivos).</p> <p>1.2. Imprime y revisa las Constancias de Nombramiento con lista de verificación y reporte de captura.</p> <p>1.3. Recaba firma, documentación soporte y envía para su trámite a la DGEST.</p>	CENTRO DE TRABAJO (Área de Recursos Humanos)
2. Recibe, registra, revisa y valida las Constancias de Nombramiento.	<p>2.1. Recibe las Constancias de Nombramiento de los centros de trabajo con la respectiva documentación soporte.</p> <p>2.2. Registra las Constancias de Nombramiento en el SIAPSEPWEB.</p> <p>2.3. Revisa los datos asentados en las Constancias de Nombramiento y la documentación soporte.</p> <p>¿Procede trámite?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, pasa a la siguiente etapa • No procede, entrega a los Centros de Trabajo las observaciones correspondientes y recaba firma de recibido. 	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Área de Trámite)
3. Imprime relación, recaba firmas y envía reporte.	<p>3.1 Imprime reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento, acusa de recibido al centro de trabajo.</p> <p>3.2 Recaba firmas y/o rúbricas y los sellos correspondientes en la Constancia de Nombramiento Original aceptada.</p> <p>3.3 Sella y pone facsímil a copias de las Constancias de Nombramiento aceptadas.</p> <p>3.4 Envía al área de Automatización de Procesos y captura relaciones de validación para su aplicación en el SIAPSEPWEB.</p>	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Área de Trámite)
4. Recibe movimientos validados.	<p>4.1 Recibe mediante relaciones de validación y aplica los movimientos e incidencias del personal en el SIAPSEPWEB.</p> <p>¿Procede movimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si procede, afecta la base de datos en el SIAPSEP y pasa a la etapa No. 5. ▪ No procede, emite reporte y turna al área de trámite, para entregar al centro de trabajo las observaciones a las Constancias de Nombramiento. 	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Área de Automatización de Procesos y Captura).
5. Genera relación de movimientos aplicados y envía.	<p>5.1 Genera relaciones de movimientos aplicados y envía al Área de Trámite.</p>	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Área de Automatización de Procesos y Captura).
6. Recibe y envía documentación a la DGP	<p>6.1 Recibe relaciones de movimientos aplicados en el SIAPSEP.</p>	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS

Nombre del documento: Trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento.

Código : 513-IT-03

Revisión : 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1

Página 4 de 5

	6.2 Envía mediante relación, constancia de Nombramiento en original más tres copias y documentación soporte a la Dirección General de Personal.	HUMANOS (Área de Trámite)
7. Recibe relación y documentación y tramita movimientos.	7.1 Recibe a través del SIAPSEP, movimientos de personal aplicados e inicia proceso de pago. 7.2 Recibe relación, constancia de nombramiento y documentación soporte para el trámite correspondiente. 7.3 Sella Constancias de Nombramiento operadas y turna a la DGEST. 7.4 Realiza pago a nivel central en los casos que corresponda.	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
8. Recibe constancia de nombramiento sellada y turna a Centro de Trabajo.	8.1 Recibe de la Dirección General de Personal original de la Constancia de Nombramiento con sello de recepción. 8.2 Turna original de las Constancias de Nombramiento y relación al Área de Registro de Personal para integrar al expediente del trabajador. 8.3 Entrega al Centro de Trabajo correspondiente copia de las Constancias de Nombramiento Operadas.	D.G.E.S.T. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Área de Trámite)
9. Recibe Constancias de Nombramiento operadas	9.1 Recibe del área de Trámite original y copia de las Constancias de Nombramiento operadas.	CENTRO DE TRABAJO (Área de Recursos Humanos)

5. Documentos de referencia

DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado "b" del artículo 123 Constitucional. <i>Publicado en el DOF en 1963. Última modificación de 2006.</i>
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública. <i>Publicado en el DOF el 29 de enero de 1946.</i>
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del documento: Trámite de los diferentes movimientos del personal, a través de Constancias de Nombramiento.

Código : 513-IT-03

Revisión : 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1

Página 5 de 5

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Oficio de entrega de Constancias de Nombramiento	3 meses	Jefatura de Trámite	N/A
Constancia de Nombramiento sellada de operada	Permanente	Centro de trabajo	N/A

7. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 Julio 2013	Cambio de Procedimiento a Instructivo de Trabajo

