	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal	Código: SNEST-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)	Revisión: 2
		Página 1 de 8

## 1. Propósito

Validar y Tramitar las solicitudes de movimientos de personal de los centros de trabajo, para su aplicación ante la Dirección General de Personal.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

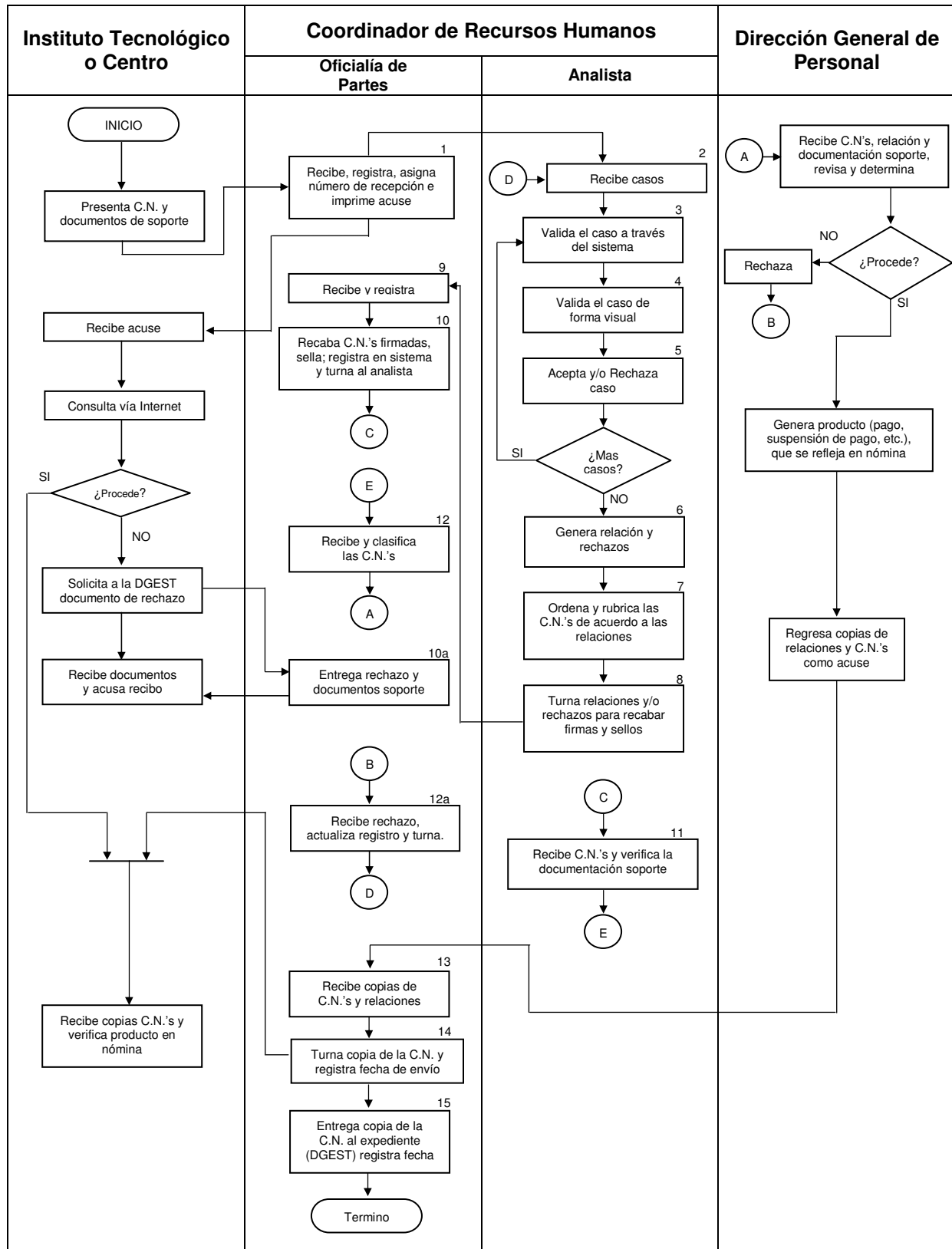
## 3. Políticas de operación

- 3.1 Los documentos anexos a la constancia de nombramiento que no son enviados a la Dirección General de Personal, serán enviados a la oficina de Registro y Control de Documentos una vez operado el movimiento de personal.
- 3.2 Cada analista tiene asignado determinado número de Centros de Trabajo, mismos que para registrar en el Sistema de Administración de la Información de Recursos Humanos, deberá poseer una clave de acceso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Arturo Herrera Cruz Director de Recursos Humanos	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Lic. Alejandro Campos Moreno Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
28 de febrero de 2007	29 de febrero de 2007	22 de marzo de 2007



#### 4. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-005</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)</b>	<b>Página 3 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe Constancia de Nombramiento, registra y asigna número de recepción	1.1 Recibe del centro de trabajo Constancia de Nombramiento y documentación soporte. 1.2 Registra en el Sistema de Administración de la Información de Recursos Humanos (SAIRH) los datos del trabajador y el tipo movimiento, el sistema automáticamente asigna un número de recepción. 1.3 Imprime reporte de recepción. 1.4 Entrega reporte de recepción al centro de trabajo	Oficialía de partes
2.- Recibe casos	2.1 Recibe las Constancias de Nombramiento, documentación soporte y el reporte de recepción. 2.2 Cuando se trata de trámite normal revisa que el paquete, contenga las Constancias de Nombramiento y la documentación soporte que indica el reporte de recepción. 2.3 Cuando se trata de casos rechazados por la Dirección General de Personal, revisa el reporte de rechazo de la DGP, que contenga las Constancias de Nombramiento, indicadas y además, que sean los movimientos que anteriormente fueron validados por el analista. 2.4 Acusa de recibo en libro de control; e indica en la columna de observaciones si se trata de trámite normal o de casos rechazados por la Dirección General de Personal.	Analista
3.- Valida caso a través de sistema	3.1 El analista inicia la interacción con el sistema, registra el número de recepción asignada; (si no le corresponde esa recepción, el sistema no permite visualizar la información); si le corresponde, puede continuar con la validación del movimiento de personal que consiste en aplicar la normatividad vigente, mediante reglas que revisará el Sistema a la solicitud del movimiento analizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Situación de la plaza de solicitud</li> <li>b) Tipo de movimiento</li> <li>c) Efectos del movimiento</li> <li>d) Situación del empleado</li> </ul> 3.2 <b>El sistema genera dos alternativas:</b>  <b>NO PROCEDE</b> El sistema enviará un mensaje de la improcedencia del movimiento de personal indicando los motivos de rechazo encontrados, al validar las reglas (se denominan éstos, rechazos por sistema); el analista continuará con el procedimiento; como es revisar los documentos soporte y la Constancia de Nombramiento visualmente.  <b>PROCEDE</b> El sistema enviará un mensaje donde indica que el caso ha sido validado; el analista continuará con el procedimiento; como es revisar los documentos soporte la Constancia de Nombramiento visualmente.	Analista




<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-005</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)</b>	<b>Página 4 de 8</b>

<p>4.- Valida el caso de forma visual</p>	<p>4.1 Revisa la Constancia de Nombramiento: Que esté correctamente bien requisitada de acuerdo a la normatividad vigente, y la firma correspondiente.</p> <p>4.2 Revisa los documentos soporte: Que sean los requeridos y estén legibles, según la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Si existen motivos de rechazo en la revisión visual (documentos soporte o Constancia de Nombramiento), el analista registrará o adicionará los motivos, encontrados en la revisión visual a los ya existentes, con la finalidad de que el reporte de rechazo contenga la descripción de ambos motivos, (rechazos de sistema y/o visuales).</p> <p>4.4 Si no existen motivos de rechazo en la revisión visual (documentos soporte y Constancia de Nombramiento), el analista continuará con el procedimiento</p>	<p>Analista.</p>
<p>5.- Acepta y/o rechaza el caso</p>	<p>5.1 Determina si el movimiento de personal es rechazado o aceptado confirmando con el botón correspondiente.</p> <p><b>RECHAZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprime el botón rechazar movimiento, el sistema <b>no modifica el historial del empleado ni de la plaza</b>, quedando listo para generar reporte de rechazo, con el desglose de los motivos.</li> </ul> <p><b>ACEPTADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprime el botón aceptar movimiento, el sistema <b>afecta a la base de datos actualizando el historial del empleado y de la plaza</b>, quedando listo para generar la relación.</li> </ul> <p>5.2 ¿MAS CASOS?</p> <p><b>SI:</b> Existen mas casos, correspondientes a la misma recepción; el analista regresa al paso No. 3, para validar el siguiente caso hasta terminar con la recepción (número xx).</p> <p><b>NO:</b> De no existir mas casos, el analista pasa a darle continuidad al procedimiento.</p>	<p>Analista</p>
<p>6. Genera relación y/o rechazo</p>	<p>6.1 Visualiza en el sistema todos los movimientos de personal validados (aceptados o rechazados), de esa recepción.</p> <p>a) Para los movimientos aceptados, selecciona los casos, según la firma de los funcionarios autorizados y el sistema asigna automáticamente el número de folio y relación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altas, firma el Director General</li> <li>• Bajas y otros movimientos de personal. Firma el Coordinador Administrativo.</li> </ul> <p>b) Imprime Relación de Movimientos de Personal aceptados.</p> <p>c) Verifica en el sistema que los movimientos de personal improcedentes cuenten con sus respectivos motivos de rechazo.</p> <p>d) Oprime el botón imprimir rechazo, el sistema genera reporte de rechazo.</p>	<p>Analista</p>



7.- Ordena y rubrica las constancias de nombramiento	7.1 Ordena y rubrica las Constancias de Nombramiento en función a la relación.	Analista
8.- Turna relaciones y/o rechazos para recabar firmas y sellos	8.1 Turna a Oficialía de partes: a) Relación de movimientos de personal aceptados con sus respectivas Constancias de Nombramiento y documentación soporte, para recabar firmas y los sellos correspondientes. b) Reporte(s) de movimientos de personal rechazados (si los hay), con su respectiva Constancias de Nombramiento y documentación soporte de cada recepción validada.	Analista
9.- Recibe y registra	9.1 Recibe las relaciones y los reportes de rechazo con las constancias de nombramiento correspondientes.	Oficialía de partes
10.- Recaba constancias de nombramiento firmadas, sella y registra en sistema la devolución de los mismos	10.1 Recaba Constancias de Nombramiento y relaciones firmadas. 10.2 Sella y pone facsímil. 10.3 Registra en el sistema 10.4 Turna al Analista Constancias de Nombramiento, relaciones firmadas y documentación soporte.	Oficialía de partes
10 <sup>a</sup> .- Entrega rechazo y documentos soporte	10 <sup>a</sup> .1 Entrega reporte de rechazo con su respectiva documentación al centro de trabajo. 10 <sup>a</sup> .2 Registra en sistema la fecha de entrega	Oficialía de partes
11.- Recibe Constancias de Nombramiento y verifica la documentación soporte.	11.1 Recibe Constancias de Nombramiento, ordena de acuerdo a la entrega. 11.2 Turna a Oficializa de Partes	Analista
12.- Recibe y Clasifica las Constancias de Nombramiento	12.1 Recibe Constancias, clasifica para su entrega 12.2 Elabora relación y oficio de envío en caso necesario. 12.3 Registra la entrega en la DGP.	Oficialía de partes
12 <sup>a</sup> Recibe rechazo, actualiza registro y turna	12 <sup>a</sup> .1 Recibe rechazo de la DGP 12 <sup>a</sup> .2 Registra el rechazo en el sistema 12 <sup>a</sup> .3 Turna el rechazo al analista (ver punto 2.3 del procedimiento)	Oficialía de partes
13.- Recibe copias de Constancias de Nombramiento y relaciones.	13.1 Recibe de la DGP, copias de las Constancias de Nombramiento y relaciones. 13.2 Registra en sistema fecha de recepción de copias.	Oficialía de partes
14.- Entrega copia de Constancia de Nombramiento y registra fecha	14.1 Entrega copia de la Constancia de Nombramiento al Centro de trabajo. 14.2 Registra en sistema la fecha de entrega.	Oficialía de partes
15.- Turna copia de la Constancia de Nombramiento al expediente y registra fecha.	15.1 Turna copia de la Constancia de Nombramiento al expediente (DGEST). 15.2 Registra en sistema la fecha de envío.	Oficialía de partes

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)</b>	<b>Revisión: 2</b> <b>Página 6 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento de Afiliación y vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE
Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interno de Trabajo del Personal no Docente de los Institutos Tecnológicos
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la S.E.P.
Criterios para la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la S.E.P.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Constancia de Nombramiento	Hasta que sea aprobado o rechazado.	Analista	N/A
Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento	Hasta que sea aprobado o rechazado	Analista	SNEST-AD-PO-005-01
Reporte de Recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo	Hasta que sea aprobado o rechazado	Analista	SNEST-AD-PO-005-02
Libro de Control	Permanente	Oficialía de Partes	SNEST-AD-PO-005-03
Solicitud de Movimiento (electrónico)	Permanente	Administrador de la Base de Datos	N/A
Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias.	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Analista	711-MP-PO-001-01
Registro de Movimiento Aceptado.(electrónico)	Permanente	Administrador de la Base de Datos	N/A
Reporte de Rechazo de	Hasta que sea entregado al	Analista	SNEST-AD-PO-005-04

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal

Código: SNEST-AD-PO-005

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)

Página 7 de 8

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
DGEST	Instituto Tecnológico o Centro		
Reporte de Rechazo de DGP	Hasta que sea entregado al Instituto Tecnológico o Centro	Analista	SNEST-AD-PO-005-05
Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP.	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Oficialía de Partes	SNEST-AD-PO-005-06
Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP.	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Oficialía de Partes	SNEST-AD-PO-005-07
Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad.	Hasta que el movimiento se vea reflejado en nómina	Oficialía de Partes	SNEST-AD-PO-005-08
Registro de Fecha de Rechazo de DGP (registro electrónico)	Permanente	Administrador de la Base de Datos	N/A
Registro de Fecha de Entrega de Rechazos y Documentación Soporte al Centro de Trabajo(registro electrónico)	Permanente	Administrador de la Base de Datos	N/A
Registro de Fecha de Envío de la C.N. al Expediente (registro electrónico)	Permanente	Administrador de la Base de Datos	N/A

## 8. Glosario

**Analista:** Personal encargado de entender, verificar la procedencia y dar curso a los movimientos de personal.

**Constancia de Nombramiento:** Documento por medio del cual se formaliza la relación de trabajo entre el titular de la Secretaría y el Trabajador, el cual deberá estar suscrito por las autoridades facultadas para verificar y autorizar.

**C.N.:** Constancia de Nombramiento.

**DGP:** Dirección General de Personal.

**DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

**Movimiento de Personal:** Todas las asignaciones de plazas al personal así como las demás incidencias de personal que modifique las condiciones de la relación laboral (bajas, licencias o reanudaciones, ) que se tramitan mediante constancia de nombramiento.


**Oficialía de Partes:** Personal responsable de recibir y registrar las solicitudes de Movimientos de Personal.

**SAIRH:** Sistema de Administración de la Información de Recursos Humanos.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SIAPSEP:** Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el movimiento de Personal</b>	<b>Código: SNEST-AD-PO-005</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1, 6.2.1 b)</b>	<b>Página 8 de 8</b>

**Trámite Normal:** Es aquel que se entrega al Analista y que no ha sido rechazado por la Dirección General de Personal.

## 9. Anexos

9.1	Constancia de Nombramiento	N/A
9.2	Relación de Entrega de Constancias de Nombramiento	SNEST-AD-PO-005-01
9.3	Reporte de recepción de Constancias de Nombramiento del Centro de Trabajo	SNEST-AD-PO-005-02
9.4	Libro de Control	SNEST-AD-PO-005-03
9.5	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias.	711-MP-PO-001-01
9.6	Reporte de Rechazo de DGEST	SNEST-AD-PO-005-04
9.7	Reporte de Rechazo de DGP	SNEST-AD-PO-005-05
9.8	Oficio de Envío de Constancias Extemporáneas a DGP	SNEST-AD-PO-005-06
9.9	Relación de Constancias que se turnan para su captura en SIAPSEP	SNEST-AD-PO-005-07
9.10	Relación de Constancias de Nombramiento con más de seis meses de retroactividad.	SNEST-AD-PO-005-08

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2	22 de marzo de 2007	Cambia el logo Institucional Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos y/o Centro
1	21 de agosto de 2007	Revisión total