Procedimiento de Constancia de Permanencia

TIEMPO PROMEDIO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
158 días	10 enero de 2010	25 de agosto de 2011

ELABORÓ	REVISÖ
C. Lorena González Murrieta Departamento de Recursos Humanos Personal Federalizado	C. Mónica Vega Hernández Dirección de Desarrollo Administrativo y Capacitación

VALIDÓ	AUTORIZÓ
C. José Mariano Casas Sánchez Dirección de Recursos Humanos	C. Luis Maldonado Venegas Secretaría de Educación Pública

I.ÍNDICE

Contenido

I. ÍNDICE 2
II. ALCANCE Y OBJETIVO 3
III. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN 4
IV. ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO 5
V. DIAGRAMA DE FLUJO 6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
VII. FORMATOS. 8
VIII. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN 9
IX. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE MEDIDA 10

II.ALCANCE Y OBJETIVO

Alcance.

El siguiente manual de procedimientos involucra al Nivel de Educación Superior en el proceso que se lleva a cabo para emitir la constancia de permanencia en el servicio, por docente y plaza presupuestal, para llevar a cabo el dictamen y pago de la etapa en turno de Carrera Magisterial.

Objetivo.

Proporcionar en tiempo y forma el trámite de Constancia de Permanencia, al personal docente de Educación Básica, incluido en el proceso de Dictaminación de Carrera Magisterial.

III. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

Normas.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05 – II – 1917 (Última reforma publicada DOF 09-02-2012)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O. 27 – XII – 1963. (Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29 – XII – 1976. D.O. 29 - diciembre – 1976 (Última reforma publicada DOF 15-12-2011)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 31 – XII – 1982. Última reforma publicada DOF 09-04-2012
Ley General de Educación D.O. 13 de julio de 1993. (Última reforma publicada DOF 16-11-2011)
Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.11 – VI – 2002. Última reforma publicada DOF 09-04-2012
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O. 29 – I – 1946.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11 – VI – 2003.
Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012.
Acuerdo de Desconcentración de la Atención de los Servicios de Educación Básica y Normal en los Aspectos Administrativos y de Desarrollo Educativo a través de la Participación Social y de Atención Regionalizada. D.O. 14 – III – 1995.
Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, México 1998.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. P.O. 17-XI-1982. . (Última reforma 28/oct/2011)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. P.O. 29-VI-1984. (Última reforma 05 ago. 2005)
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. P.O 11/II/2011
Ley de Educación del Estado de Puebla. P.O. 31-III-2000. (Última reforma 12/dic/2011)
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado. P.O. 13/V/2011.

Políticas de operación.

- Los lineamientos de Carrera Magisterial señalan en los numerales 8.12, 8.13, 8.14 y 8.15 que los participantes en Carrera Magisterial deberán cumplir con cierta permanencia, la cual es validada por la Dirección de Recursos Humanos.

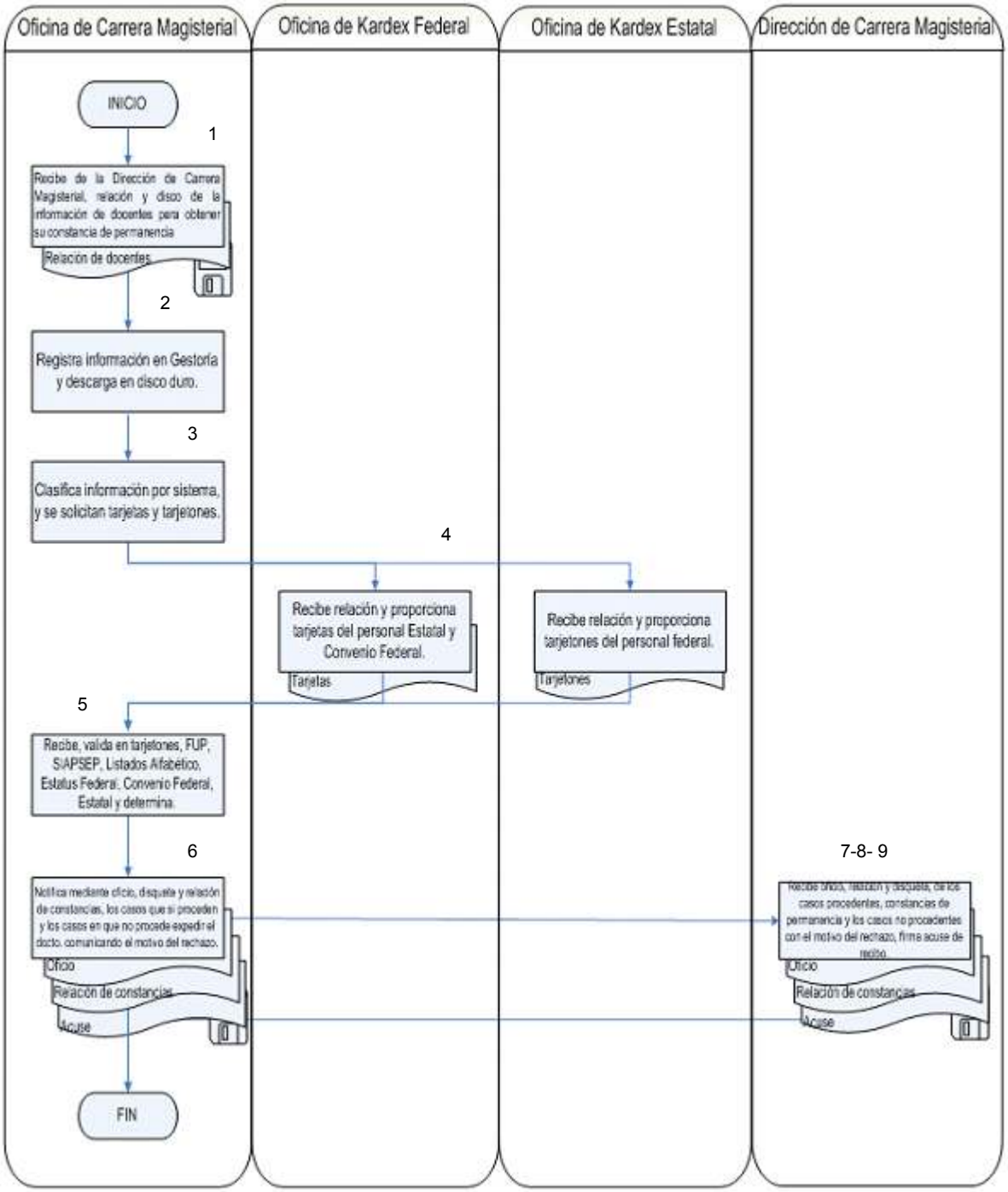
- La Dirección de Carrera Magisterial solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la Constancia de Permanencia durante el período indicado para cada docente, sujeto a dictaminar en cada etapa del programa.

- La Oficina de Carrera Magisterial solo emitirá la Constancia de Permanencia al Programa, a través de un reporte de los trabajadores que ingresen o se encuentren inscritos en dicho programa y que no hayan presentado alguna incidencia que anule su permanencia en el periodo. De igual forma se emitirá un reporte a Carrera Magisterial con los docentes que se les detecte alguna incidencia.

IV. ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS HUMANOS	MATERIALES	MAQUINARIA	INFORMACIÓN
3 personas Auxiliares administrativos	Insumos de papelería	Computadora Impresora	Tarjetón de plazas, Kardex

V. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Formato
1° Etapa	1.1 Recibe de la Dirección de Carrera Magisterial relación y disco de los docentes para obtener su constancia de permanencia.	Oficina de Carrera Magisterial.	Relación y disco de los docentes aspirantes a la dictaminación.
2° Etapa	2.1 Registra información en gestoría y captura en la base de datos.		
3° Etapa	3.1 Clasifica información por sistema y solicita tarjetones.		
4° Etapa	4.1 Recibe relación y proporciona tarjetones (kardex federal) y/o tarjetas de Personal (kardex estatal).	Oficina de Kardex	Tarjetones y Tarjetas de Personal
5° Etapa	5.1 Recibe, valida en Tarjetones y Tarjetas de Personal, Formato Único de Personal o Movimiento Personal (Edo.), Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP). .		
6° Etapa	6.1 Elabora oficio, disquete y relación de Constancias de Permanencia o en su caso, el motivo de rechazo y turna para validación y firma.		Oficio, CD y relación.
7° Etapa	7.1 Recibe, valida, autoriza y envía oficio con el resultado del dictamen	Jefe de Departamento de Recursos	
8° Etapa	**8.** Recibe oficio, relación y disquete, de los casos procedentes, constancias de permanencia y los casos no procedentes con el motivo del rechazo.	Dirección de Carrera Magisterial.	
9° Etapa	Recibe acuse y archiva en expediente	Oficina de Carrera Magisterial	

VII. LISTA DE FORMATOS.

Formato	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
N/A	N/A	N/A	N/A

VIII. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	25 de agosto de 2011	Modificación de objetivo, edición del Alcance, salida de procedimiento e indicadores de medida.

IX. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE MEDIDA

Salida de procedimiento.

Entrega de la constancia de permanencia de una plaza presupuestal de Carrera Magisterial.

Indicadores de medida.

Tramites para Constancia de permanencia	Solicitudes que procedieron / Solicitudes para generar constancia	X 100