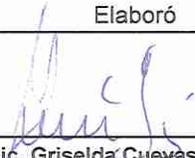


| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SAYRH-CGRL-DGAP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Procedimiento Específico 03:

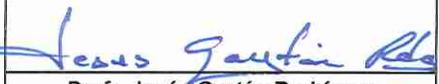
Formato Único de Personal

Elaboró



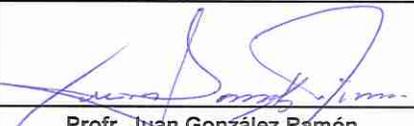
Lic. Griselda Cuevas Gonzalez
Director de Validación de Personal Federal

Revisó



Prof. Jesús Gaytán Rodríguez
Director General de Administración de Personal

Aprobó



Prof. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|-----------------------|----------------|----------------------|-----------------|
| PE-SAvRH-CGRL-DGAP-03 | 02 | 16/06/23 | 16/06/25 |

1. OBJETIVO:

Acreditar la relación laboral de los trabajadores de esta Dependencia, en el ejercicio de un derecho laboral de acuerdo a la Normatividad establecida en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normas vigentes a través de la elaboración del FUP y Nombramientos.

2. ALCANCE:

Dirección de Validación, Dirección de Sueldos y Salarios, Dirección de Administración Personal, Educación Básica los niveles que comprende Inicial, Preescolar, Primaria, Secundarias, Ed. Especial, Educación Física, Telesecundarias y Extraescolar e Interesado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública en el Capítulo III. 8.1 Es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende el inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia en el cual consiste en otorgar un nombramiento al personal....

La Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Capitulo III en los artículos del 1 al 27. Establecer y coordinar el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para la ocupación de las vacantes de personal con funciones docente ...

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

FUP.- Formato Único de Personal

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Jefes de Oficina: Que el Formato Único de Personal cumpla con los requisitos de llenado correctamente y autoriza para la firma electrónica

Analista Administrativo: Que la captura del FUP esté de acuerdo a los criterios establecidos para el llenado y lo envía para revisión y no tiene ninguna autoridad.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE PERSONAL

| RESPONSABLE | NO. DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | FORMATOS |
|-------------------------|------------------|--|----------|
| Jefe de Oficina | 1 | INICIO Recibir propuesta para cubrir los interinatos de las incidencias del personal. | FUPS |
| | 2 | Validar propuesta / incidencia en plantilla de personal de acuerdo a los establecido en nómina y en el módulo de incidencias. | |
| | 3 | Si procede se turna al administrativo para elaboración de FUP y si no procede se rechaza. | |
| Analista Administrativo | 4 | Recibir propuesta/incidencia validada para su captura. | |
| | 5 | Capturar la propuesta/incidencia en el sistema de formatos únicos de personal (FUP) de acuerdo a lo establecido para su llenado. | |
| | 6 | Enviar para firma de emisión al jefe de oficina | |
| Jefe de Oficina | 7 | Revisar que el FUP esté debidamente capturado y autoriza con firma electrónica | |
| | | FIN | |

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|--|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

8. Anexos

| Código | Nombre del Documento |
|--------|---|
| F-007 | Diagrama de Flujo del Formato Único de Personal |
| F-008 | Anexo llenado del Formato Único de Personal |
| F-009 | Anexo Riesgos Inherentes |