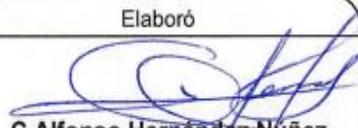
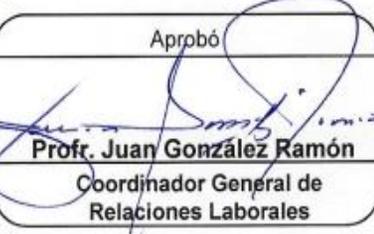


Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-CGRL-DGNYCP-02	02	16/06/2023	16/06/2025

Procedimiento Específico 02:

Movimientos de Personal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Alfonso Hernández Nuñez Director de Sueldos y Salarios	 C.P. Juan Antonio Castillo Flores Director de Nóminas y Control Presupuestal	 Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

1. OBJETIVO

Incorpora a la Base de Datos del Sistema de Nómina, los cambios de situación laboral de los empleados de la Secretaría de Educación, con el fin de que la nómina quincenal sea generada correcta y oportunamente.

2. ALCANCE:

Dirección General de Administración de Personal, Dirección de Validación Federal, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección de Informática de Secretaría de Finanzas, todos los empleados de la Secretaría de Educación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Circular 801
- 3.2 Calendario de Captura de la Secretaría de Finanzas.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 Captura. Ingresar a la Base de Datos del Sistema de Nómina los movimientos indicados en los Formatos Únicos de Personal.
- 4.2 Formato Único de Personal. Documento generado para indicar el movimiento a realizar al empleado dentro de la nómina ordinaria.
- 4.3 Cálculo previo. Son los importes a aplicar de percepción y deducción del pago a realizar a los empleados y que es sujeto a modificación.
- 4.4 Cálculo definitivo. Es el pago que se generará en la nómina quincenal.
- 4.5 SIAPSEP. Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.6 FONE. Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- 4.7 SANEF. Sistema de Administración de Nómina Educativa Federalizada.
- 4.8 Layout. Archivo electrónico con ciertas características requeridas para aplicación en determinado programa.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Validación Federal.

Responsabilidad: Asegurar, darles validez y trámite a los movimientos de personal, mediante la generación del Formato Único de Personal.

Autoridad: Autorizar y/o rechazar movimientos de personal que resulten improcedentes en la revisión de los mismos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-02	02	16/06/2023	16/06/2025

Director de Sueldos y Salarios.

Responsabilidad: Administrar la correcta y oportuna aplicación de los movimientos de personal en el Sistema de Nómina.

Autoridad: Aplicar los movimientos en la quincena de proceso correspondiente, de acuerdo al calendario establecido para la captura quincenal de nómina ordinaria y/o extraordinarias.

Jefe de movimientos.

Responsabilidad: Capturar en tiempo y forma, de acuerdo a calendario establecido, los movimientos de personal recibidos.

Autoridad: Rechazar los movimientos improcedentes, derivados de la revisión de la situación laboral de los empleados en la base de datos del Sistema de Nómina.

Auxiliar Administrativo.

Responsabilidad: Capturar en tiempo y forma, de acuerdo a calendario establecido, los movimientos de personal recibidos.

Autoridad: Rechazar los movimientos improcedentes, derivados de la revisión de la situación laboral de los empleados en la base de datos del Sistema de Nómina.

Director de Gestión y Control de Nóminas.

Responsabilidad: Registrar y notificar la correcta y oportuna aplicación de los movimientos de personal en el FONE, y demás nóminas extraordinarias requeridas.

Autoridad: La que le sea conferida por el Director de Nóminas y Control Presupuestal.

Subdirectora de Sueldos y Salarios.

Responsabilidad: Administrar la correcta y oportuna aplicación de los movimientos de personal en el Sistema de Nómina.

Autoridad: La que le sea conferida por el Subdirector.

Director de Informática de la Secretaría de Finanzas.

Responsabilidad: Generar la nómina quincenal correcta, de acuerdo a los conceptos de percepción y deducción autorizados.

Autoridad: Establecer controles relativos a calendarización de la generación de la nómina quincenal.

Director de Gasto Educativo de la Secretaría de Finanzas.

Responsabilidad: Realizar las correcciones oportunamente en los archivos de nómina FONE.

Autoridad: Establecer controles relativos a calendarización de la generación de la nómina quincenal.

Enlace FONE COAHUILA.

Responsabilidad: Generar las nóminas quincenales y/o extraordinarias generadas y solicitadas por la Entidad.

Autoridad: La que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública a nivel central, y/o Servicio Profesional Docente.

Código PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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 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. DESCRIPCION

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Validación Federal	1	Recibe y valida propuestas de movimientos de personal de los centros de trabajo y de la Asignación de plazas por concurso de oposición de ingreso, promoción y desempeño.
	2	Elabora Formatos Únicos de Personal y los envía a la Subdirección de Sueldos y Salarios con los Responsables y Asistentes de Módulo.
Director de Sueldos y Salarios	3	Recibe Formatos Únicos de Personal.
Responsable de Módulo	4	Revisa documentación soporte de acuerdo a tipo de movimiento.
	5	Revisa en la base de datos del Sistema de Nómina, situación de las plazas, empleados y centros de trabajo de los movimientos a realizar.
	6	Si detecta inconsistencias en base de datos del Sistema de Nómina, turna a corrección a la Dirección de Informática de la SEFIN. Si se detecta improcedencia de los Formatos Únicos de Personal rechaza a la Subdirección de Validación Federal para su corrección.
Director de Validación Federal	7	Recibe rechazo, revisa y vuelve a enviar FUP`S con movimientos corregidos.
Director de Sueldos y Salarios	8	Captura de movimientos en el

Procedimiento Específico 02: Movimientos de Personal

Código PE-SAYRH-CGRL-DGNYCP-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Jefe de Movimientos y Auxiliar Administrativo	9		Sistema de Nómina, de acuerdo a lo indicado en el Formato Único de Personal. Revisa cálculo previo y definitivo de los movimientos capturados y de los conceptos de percepción / deducción de las inconsistencias y se envía a la Dirección de Informática de la SEFIN.
Director de Informática de SEFIN	11		Realiza correcciones en su Base de Datos del Sistema de Nómina.
	12		Envía notificación de correcciones a la Subdirección de Sueldos y Salarios.
Director de Gestión y Control de Nómina	13		Genera Archivo de Movimientos Procesados y Base de Empleado y lo envía a la Subdirección de Gestión y Control de Nómina.
	14		Recibe archivo de Empleado y Movimientos quincenalmente.
	15		Adecua Archivo de Empleado y Movimientos.
	16		Genera LAYOUT de movimientos de carga.
	17		Carga en el SANEF los movimientos de personal de acuerdo a cada tipo (altas, bajas, licencias, reanudaciones y suspensiones).
	18		Si no procede, se analiza, corrige y se vuelven a cargar los rechazos, si procede concluye el proceso.
Enlace FONE Coahuila	19		Si no procede, se envía el archivo al Enlace FONE Coahuila.
	20		Analiza y aplica carga de movimientos y de esta manera concluye el proceso.
Director de Validación Federal	21		Recibe documentación y elabora FUP para corrección de datos personales de los empleados de la Secretaría de Educación.
	22		Envía FUP'S a la Subdirección de Sueldos y Salarios (Responsable y Asistente de Módulo) y a la Subdirección de Gestión y Control de Nómina para corrección de datos personales.
Director de Sueldos y Salarios (Responsable y Asistente de Módulo)	23		Recibe, valida y captura cambios de datos personales (CLABE interbancaria, fechas de ingreso y cambios de domicilio).

Procedimiento Específico 02: Movimientos de Personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-02	02	16/06/2023	16/06/2025
Director de Gestión y Control de Nóminas	24		Recibe y valida correcciones de datos personales (rfc, curp y nombre).
	25		Si procede, captura y prepara archivo para corrección en Sistema de Nómina, lo envía a la Dirección de Informática y a la Dirección de Gasto Educativo de la SEFIN y al Enlace FONE Coahuila.
Enlace FONE Coahuila	26		Recibe Archivo para corrección en Sistema de Nómina.
	27		Aplica correcciones en el Sistema del SANEF y concluye el proceso. Recibe Archivo para corrección en Sistema de Nómina.
Director de Gasto Educativo de SEFIN	28		Realiza correcciones en archivos de nómina FONE y concluye el proceso.
Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de flujo del Procedimiento Movimientos de personal
F-008	Pantallas del sistema de captura SIAPSEP
F-009	Riesgos Inherentes