



Nayarit
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		
	JULIO	2022



VALIDACIÓN

Elabora

**L.C.P Martha Erika
Espinoza Curiel.**
Apoyo Técnico

Revisa

**Lic. Miguel
Antonio Ramírez
Medina.**

Elabora

**PTI. Claudia Lilia Ibarra
Haro**
Apoyo Técnico

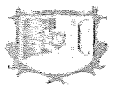
Autoriza

**L.C.I.A Tatiana Edith
Navarro Hernández.**
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos.

Fecha de Autorización: _____

Número de Dictaminación: MO-DA-DRH-AA-08-D3-





ÍNDICE

No.	Titulo	Pagina
I.	Introducción	3
II.	Glosario	4
III.	Antecedentes Históricos	5
IV.	Misión , Visión	10
V.	Objetivos	10
VI.	Marco normativo	11
VII.	Atribuciones	13
VIII.	Servicios que proporciona	15
IX.	Diagrama de Organización	17
X.	Descripción de puestos	18
XII.	Cédula de registro	63
XIII	Transitorio	64





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Organización del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos, tiene como finalidad establecer los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran el Departamento de Recursos Humanos, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y contribuyan eficientemente al logro de los objetivos Institucionales. Con el propósito de que cada miembro que conforma el departamento tenga a bien conocer las funciones, así mismo presentar la estructura organizacional de las áreas que integran el departamento y cuáles son las atribuciones de cada una, tomando como referencia las responsabilidades asignadas, así mismo contempla en su contenido los antecedentes históricos del área, el marco legal, la estructura orgánica, el objetivo del departamento; así como la descripción de las funciones y está alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión estratégica de largo plazo. Su aplicación será de gran utilidad para normar la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración del Departamento de Recursos Humanos, y serán responsables en el ámbito de sus respectivas atribuciones de la revisión y actualización permanente de éste manual, acorde a las modificaciones adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.





II. GLOSARIO

Término	Definición
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
FORTE	Fondo de Retiro para los Afiliados de la Secretaría de Educación Pública.
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.
FUP	Formato Único de Personal.
SIAPSEP	Sistema Administrativo de Personal de los Servicios de Educación Pública.
MDP	Movimiento de Personal.
USICAMM	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
INE	Identificación Personal emitida por el Instituto Nacional Electoral.
DGSANEF	La Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
CAI	Centro de Atención Integral.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
REDES	Reconocimiento al Desempeño Docente
PACAREIB	Programa para Abatir el Rezago Educativo en la Educación Inicial y Básica.
K1	Incentivo Destacado
K1-A-B-C-D-E	Incentivo Fijo de Carrera.
O1	Incentivo Promoción Horizontal.
KW	Incentivo AT'P por Reconocimiento.
KU	Incentivo de Tutores.
KR	Incentivo AT'P
KD	Incentivo AT
AT'P	Asesor Técnico Pedagógico
AT	Asesor Técnico





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen:

El 22 de marzo de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los estados de la república, toda vez que esta Secretaría considero que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad, era necesario adecuar la estructura educativa.

En el artículo sexto, fracción V, en relación a las funciones que en materia de administración se otorgaron al Delegado General, se observa entre otras la de terminar, acordar y resolver conjuntamente con las autoridades responsables de la Secretaría, conforme a las normas establecidas y el presupuesto autorizado; lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros.

El 11 de septiembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual observa dentro de su estructura orgánica la Unidad de Delegaciones Generales y la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiéndole a esta , proponer y aplicar las políticas y procedimiento de la administración de Recursos Humanos, incluyendo los necesarios para que participen las delegaciones generales en dicha administración conforme se les atribuya la operación y supervisión de los mismos.

El 18 de mayo de 1992, el gobierno federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la república y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo el convenio

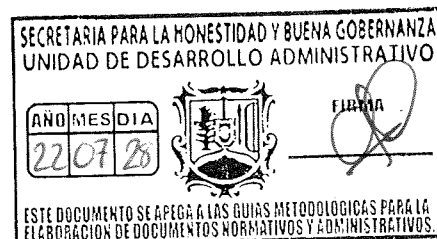


celebrado (en la misma fecha) entre el ejecutivo federal y el ejecutivo del estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el organismo público descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit", así como el modificatorio 7513 publicado el 20 de mismo mes y año, el cual observa en su artículo noveno fracción III, que, entre las facultades del director, como órgano de gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N, observándose en la fracción VIII del artículo 32 las atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, el cual dependía de la Subdirección General de Servicios Administrativos. Este reglamento fue abrogado por el publicado el 2 de enero de 2002, que contempla al Departamento de Recursos Humanos en la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos, misma de la que depende.

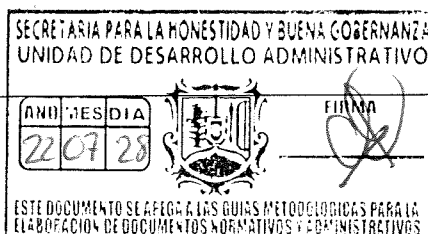
El reglamento interior de los S.E.P.E.N. publicado el 02 de enero del 2002 en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, fue **abrogado** por el ordenamiento del mismo nombre publicado el 12 de febrero de 2020 (**actualmente en vigor**). Se observa en el artículo 6º, Numeral 6, Subnumeral 6.4 que depende de la Dirección de Servicios Administrativos y las atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos se encuentran enumeradas en el artículo 49 del Reglamento en mención.

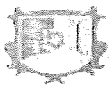




El 12 de marzo del 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el "Manual General de Organización de los SEPEN", el cual observa además de las funciones del Departamento de Recursos Humanos, su objetivo; el cual consiste básicamente en administrar y efectuar los tramites de los recursos humanos, así como la prestación de los servicios admisivos, contratación, cambios de situación de personal, expedición de certificados, constancias y actualización permanente de los registros y archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para atender con mayor eficiencia la demanda de los usuarios.

Finalmente, el 19 de mayo de 2021, se publicó en el periódico oficial del órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el Manual de Organización de los S.E.P.E.N., en cumplimiento al TRANSITORIO QUINTO del Reglamento interior de los S.E.P.E.N. publicado en el periódico oficial del órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 12 de febrero de 2020. Asimismo, en cumplimiento al artículo 48 de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el Manual de Organización de los S.E.P.E.N. fue aprobado el día 23 de octubre de 2020 en sesión de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.





Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Reglamento Interior de los S.E.P.E.N.

Artículo 32: Corresponde al departamento de Recursos Humanos:

I.- Difundir y aplicar los lineamientos normativos que establezcan en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a las políticas que señale el Director General, para la administración de Recursos Humano, servicios al personal, pago de remuneraciones y distribución de cheques.

II.- Validar, tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

III.- Elaborar los informes de afectación de plazas de acuerdo con las autorizaciones de programación detallada y con los oficios de afectación presupuestaria.

IV.- Llevar registro actualizado y control estricto de las plazas que integran el techo financiero de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

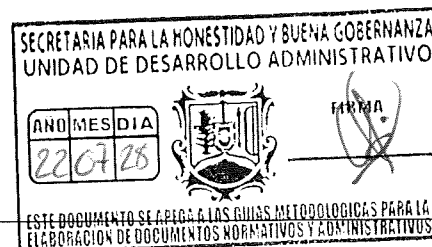
V.- Aplicar el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaria de Educación Pública y el reglamento de escalafón y auxiliar a las demás unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para la debida observancia de éstos, así como de las normas de ingreso y promoción del personal.

VI.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas autorizados para el personal y llevar registro y control sobre los mismos.

VII.- Organizar, actualizar y mantener control de los archivos de expedientes personales y nómina.

VIII.- Recepción, guarda, distribución y control de formas de cheque.





En su origen estaba conformada (O) por:

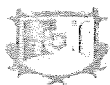
- 1 jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 1 subjefe de Empleo y Remuneraciones.
- 1 subjefe de Nomina y Distribución de Cheques.
- 1 subjefe de Registro y Control
- 3 encargados: microcomputadora, control de FORTE, S.A.R
- 3 secretarias

Actualmente está integrada (o) por:

- 1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 1 Subjefe de Empleo y Remuneraciones.
- 18 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas.
- 1 Subjefe de Nomina y Distribución de Cheques
- 18 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas.
- 1 Subjefe de Recursos y Controles.
- 29 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas.
- 5 Secretarias.
- 1 Abogado

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

A la estructura orgánica se han incorporado 2 secretarias y ha variado en el número de personal de apoyo y asistencia a la educación a lo largo de su creación hasta la fecha.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente.

VISIÓN

Ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit.

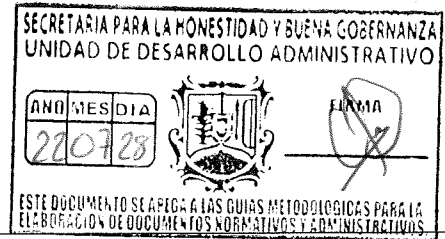
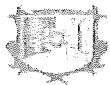
V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de SEPEN, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administrar y efectuar los tramites de los recursos humanos, así como la prestación de los servicios de admisión, contratación, cambios de situación de personal, expedición de certificaciones, constancias y actualización permanente de los registros y archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para atender con mayor eficiencia la demanda de los usuarios.

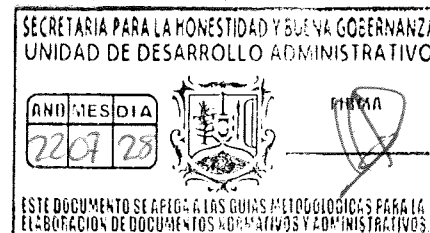


VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 14 de marzo de 1918. Última Reforma el 19 de mayo de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 03 de mayo de 2016. Última reforma 22 de octubre de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre de 2016. Última Reforma el 19 de enero de 2022.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit, publicada el 21 de diciembre de 2016 en el Periódico Oficial, Órganos del Gobierno del Estado de Nayarit.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de junio de 2022.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 21 de diciembre del 2000. Última reforma el 13 de junio 2022:



- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero del 2020:
- Manual de Organización de los Servicios de Educación pública del Estado de Nayarit, publicado el 12 de febrero de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación aplicables en cada ejercicio fiscal.
- Decreto 7510 de creación del organismo público descentralizado "Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio del 1992.
- Decreto 7513, modificado del 7510, Artículo NOVENO Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, aplicable en cada ejercicio fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, aplicable en cada ejercicio fiscal.



VII. ATRIBUCIONES

Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

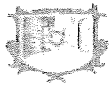
- I. Difundir y aplicar los lineamientos y criterios normativos que se establezcan en los SEPEN, conforme a las políticas que señale el Director General, para la administración de recursos humanos, movimientos autorizados, servicios al personal, pago de remuneraciones y distribución de cheques;
- II. Registrar y controlar la asignación de plazas, derivado de los concursos de admisión y promoción contemplados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las licencias, renunciias, jubilaciones y demás que se deriven de estos movimientos de personal;
- III. Validar, tramitar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de los SEPEN;
- IV. Informar la afectación de plazas autorizadas por la SEP, derivadas del análisis de necesidades con oficios de afectación presupuestaria;
- V. Actualizar registros de plazas que integran el techo financiero de los SEPEN, así como sus movimientos y validar la pre-nómina de pago de los servicios personales de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas;
- VI. Aplicar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP y el Reglamento de Escalafón y coadyuvar con las demás unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de administración de personal;
- VII. Administrar los sistemas de estímulos y recompensas autorizados para el personal, llevar registro y control sobre los mismos y en su caso



dictaminar su otorgamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Organizar, actualizar y mantener el control de los archivos de expedientes personales y nóminas, así como su digitalización en los sistemas que administran el expediente electrónico del trabajador;
- IX. Administrar las formas de cheque, conforme al catálogo actualizado de unidades pagadoras;
- X. Gestionar la suspensión de pagos de salarios del personal, a solicitud de las áreas administrativas;
- XI. Actualizar a solicitud del trabajador, la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones;
- XII. Gestionar la recuperación de salarios no devengados, mediante controles que permitan llevar un seguimiento de las recuperaciones realizadas y tramitar la remisión de los reintegros a favor de la TESOFE;
- XIII. Generar los trámites de registro para el pago y entero a los terceros institucionales y no institucionales por conceptos de retenciones en nómina, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales, conforme a las disposiciones administrativas y mecanismos legales establecidos;
- XIV. Expedir previa autorización del Director General y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos del personal de base y confianza de las unidades administrativas de los SEPEN; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

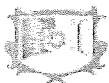




SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	25
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

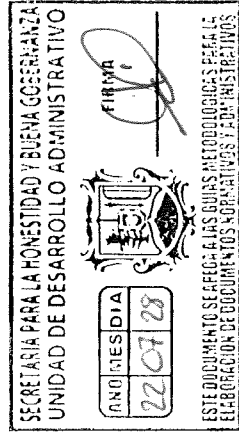
- Aviso de alta del trabajador al ISSSTE
- Cambio de centro de trabajo (reubicación de cheque)
- Cambios de personal de estado a estado de todos los niveles (c.p.e.e.)
- Cambios de permutas interestatales (todos los niveles educativos c.p.i)
- Certificación de cartas poder
- Constancia de servicios
- Credencial de identificación de los servicios de educación pública del estado de Nayarit
- Estímulos económicos a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación
- Expedición de hoja única de servicios para comprobar antigüedad (acumulación de fondos)
- Integración de expediente
- Corrección de datos en la hoja de filiación
- Hoja única de servicio para el trámite de (jubilación, pensión, defunción y para antigüedad)
- Seguros de vida institucional
- Requisitos para la filiación a SEPEN y certificar de documentos
- Inscripción al fondo de retiro de los trabajadores de la educación (forte)
- Pago de parte proporcional de aguinaldo o gratificación de fin de año (en caso de licencia, interinato renuncia, defunción, baja por termino de nombramiento)
- Tramite de reclamo de pago de un periodo anterior hasta un año según f.u.p.
- Prima vacacional
- Reexpedición de cheques, protección de cheque por vencimiento
- Sueldo omitido según f.u.p.
- Pago de periodos retroactivos según f.u.p.
- Tramite de reposición de cheques en caso de robo, perdida o extravió
- Reporte de incremento salarial
- Reintegros al organismo

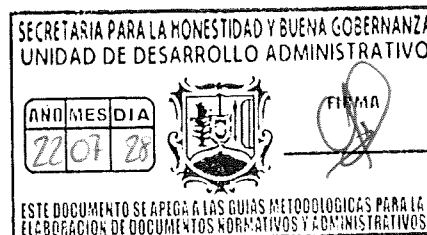


- Pensión alimenticia o juicio mercantil alta y cambio de beneficiario
- Constancia de descuentos por concepto 03 (préstamo corto y mediano plazo) 56 (préstamo hipotecario) o 64 (préstamo hipotecario creciente) concepto 21 (constancia del forte) sr-sd, talones de cheque
- Informe de percepciones y deducciones para el trámite de pensión alimenticia o juicio mercantil
- Devolución de descuentos indebidos
- Constancia de percepciones y deducciones 03,64,65,sr,sd,21
- Alta en conceptos de apoyo a gastos de jefe de sector y supervisor (ss, n4 y 40)
- Alta de quinquenio (a1)
- Alta de concepto por maestría (ma)
- Alta de concepto por licenciatura (l3)
- Alta de concepto por doctorado (d0)
- Tramitar licencias sin goce de sueldo
- Tramitar alta en plaza inicial y/o adicional
- Tramite de bajas de personal
- Tramite de baja en plazas
- Validación de plazas presupuestales



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





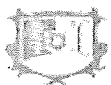
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de SEPEN, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. Objetivo específico: Coordinar el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, con base en el Programa Anual; a efecto de alcanzar los propósitos y metas planteados.
Funciones	1. Promover y vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de administración de personal. 2. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal en las oficinas centrales de los SEPEN, así como en cada centro de trabajo en el Estado. 3. Distribuir los cheques por concepto de remuneraciones al personal de los SEPEN. 4. Llevar a cabo el registro y control de la asignación de plazas derivadas de los procesos de admisión y promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 5. Registrar los movimientos de personal que se deriven de licencias, renunciaciones, jubilaciones u otros movimientos. 6. Certificar los distintos documentos que requiera el personal de los SEPEN.

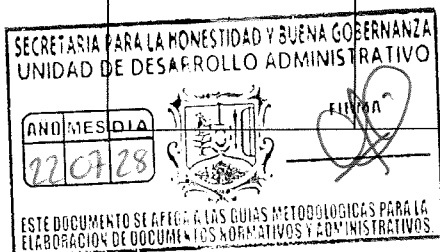


7. Autorizar las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo que desempeña sus funciones en los SEPEN.
8. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos.
9. Validar la información para aceptar o rechazar el trámite de los distintos movimientos de personal.
10. Supervisar las actividades de registro y control de personal, de los centros de trabajo dependientes de los SEPEN.
11. Dar aviso a la SEP respecto a la afectación de plazas autorizadas, derivadas del análisis de necesidades que cuenten con oficio de aceptación presupuestaria.
12. Mantener actualizado el registro de plazas que integran el techo financiero de los SEPEN, así como los movimientos y validar la nómina de pago de servicios personales de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas.
13. Coadyuvar en la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal adscrito a los SEPEN.
14. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de administración de personal en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y demás Unidades Administrativas.
15. Otorgar los estímulos y recompensas al personal de los SEPEN, así como registrar, controlarlos y dictaminar su otorgamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
16. Organizar y supervisar en coordinación el sistema de archivo de expedientes de personal de los SEPEN.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

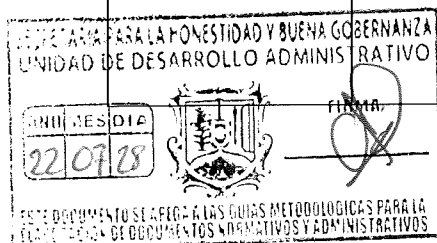


17. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos y registros de personal de los SEPEN, así como llevar a cabo la digitalización de expedientes del personal.
18. Controlar las formas de cheques conforme al catálogo de las unidades pagadoras.
19. Tramitar la suspensión de pagos de salarios al personal, en los casos que sea procedente y les sean solicitados por las áreas correspondientes.
20. Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones en los casos de solicitudes presentadas por los trabajadores.
21. Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) respecto a la recuperación de salarios no devengados de los trabajadores de los SEPEN.
22. Llevar a cabo los trámites de registro para el pago y entero a los terceros institucionales y no institucionales por diversos conceptos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
23. Elaborar los nombramientos de personal de base y de confianza de las áreas que integran los SEPEN, previa autorización del Director General con base en las disposiciones legales aplicables.}
24. Facilitar la información necesaria que le sea requerida por la SEP con base en la legislación aplicable.
25. Garantizar el registro de información relativa a movimientos de personal que modifican las nóminas del SANE
26. Verificar que la información registrada en el SANE corresponda al SIGED de acuerdo a las normas y/o lineamientos





27. Asegurar de forma coordinada con el departamento de informática el registro de la nómina en tiempo y forma para garantizar los pagos de los servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas conciliadas. (verificar integración en informática)
28. Garantizar los instrumentos y medios necesarios a cada uno de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas, para obtener la nómina con los conceptos correspondientes.
29. Realizar los ajustes a los tramites de pagos rechazados dentro de los plazos autorizados.
30. Llevar a cabo las consultas necesarias del estatus de trámite de pago por cada trabajador. (realizar por medio de fone las consultas y atención inmediata)}
31. Solicitar a la Dirección Administrativa el alta de usuarios y perfiles en el SANE.
32. Asegurar la actualización del registro de usuarios en el SANE.
33. Llevar a cabo acciones que garanticen la mejora en materia de los servicios personales relacionados con el FONE.
34. Garantizar las gestiones de movimientos de plazas del FONE aplicando las normas y criterios operativos legales correspondientes.
35. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nomina educativa (4 subjefaturas y financieros)
36. Garantizar la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE conciliar)





	37. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Director Administrativo Subordinados directos: Subjefe de empleo y remuneración, subjefe de nómina y distribución de cheques, subjefe de registro y control, Subjefe de Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. personal de apoyo y asistencia a la educación y secretarías.

Nombre del Puesto: Subjefe de Empleo y Remuneración	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar la asignación de plazas y los diferentes movimientos de personal, así como la administración de recurso humano y remuneraciones aplicables de acuerdo a la normativa correspondiente.
Funciones	1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que regulan el sistema de administración de personal de los servicios de Educación Pública del estado de Nayarit. 2. Asegurar que la información registrada en el SANE, corresponda aquella registrada en el SIGED conforme a la normativa correspondiente. 3. Supervisar que se efectúe de acuerdo a los lineamientos la recepción de movimientos de personal. 4. Supervisar la validación de los movimientos de personal contra los registros y sistemas correspondientes.



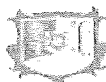
5. Dar a conocer a los niveles educativos el calendario de cierres de captura de los movimientos de personal.
6. Mantener informadas a las áreas educativas respecto a la aceptación del trámite de la documentación recibida.
7. Concentrar y validar los registros de plazas recibidos por los diferentes niveles educativos para remitirlos a USICAMM.
8. Solicitar al área de informática el diseño de nuevas aplicaciones y productos para la administración de los recursos humanos.
9. Integrar la documentación e información para las tres áreas a mi cargo.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos sobre asistencia de personal.
11. Supervisar el registro, control y aplicación de dictámenes escalafonarios, verificando se realicen los movimientos de personal generados por estos dentro de las normas y procedimientos establecidos.
12. Remitir al nivel educativo correspondiente los oficios recibidos del área de medicina del trabajo para su respectivo trámite.
13. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que Regulan el Sistema de Administración de personal de los S.E.P.E.N.
14. Supervisar que se efectuó de una manera correcta y oportuna la recepción de movimientos de personal.
15. Monitorear en coordinación con el departamento de informática el registro correcto de la nómina, para asegurar que se realicen en tiempo y forma, los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan plazas conciliadas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

16. Proveer al personal de la oficina de recepción y validación, los registros necesarios y actualizados para la validación de los movimientos de personal (archivo mdp y analítico de plazas).



	17. Atender al personal que lo solicite para la resolución de dudas con respecto a los movimientos de personal. 18. Informar al departamento de informática acerca de las fallas de los sistemas, necesarios para los procedimientos del área. 19. Revisar con los subjeses de los niveles educativos la vacancia a remitir a USICAMM para los concursos de Admisión y Promoción. 20. Coordinar junto con el personal de USICAMM las fechas en las que se realizaran los eventos de concursos de Admisión y Promoción de acuerdo a la captura de la nómina en proceso.} 21. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nómina educativa. 22. Realizar las demás funciones que le encomienden y que sean afines a las que anteceden.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Subordinados directos: encargados de área, personal de apoyo y asistencia a la educación y secretaria.
Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: recepción y validación	
Objetivo General del Puesto	Recepcionar órdenes de presentación, captura, actualización, supervisión y validación de los Formatos Únicos de Personal en el sistema de Registro de Movimientos de Personal, recibidos de acuerdo a los lineamientos actuales aplicables.
	1. Recibir los anexos soportes que corresponden al tipo de movimiento que se desea tramitar.



Funciones

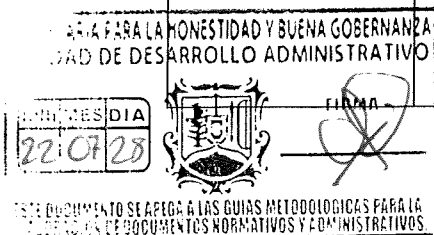
2. Analizar los movimientos cargados en el sistema de registro de Movimientos de Personal con los registros correspondientes (archivo mdp, anexos, analítico y SIAPSEP)
3. Vigilar que los movimientos a tramitar no excedan los 45 días de retroactividad permitidos.
4. Informar al nivel educativo las observaciones (si es que las hay) con respecto al movimiento solicitado, en caso contrario, notificar su autorización.
5. Recibir las correcciones de los anexos o formatos en caso de existir un error.
6. Validar en caso de un nuevo ingreso, los datos personales del trabajador, así como las plazas presupuestales a proponer.
7. Recibir la vacancia a proponer para el concurso de Admisión y validarla.
8. Comunicar a los niveles educativos las observaciones o aceptación de las plazas a ofertar en los concursos.
9. Revisar la factibilidad de estructura ocupacional y cruzarla con la vacancia validada.
10. Revisar el listado enviado por USICAMM de los docentes convocados a los eventos de plazas para identificar nuevos ingresos y personal en servicio.
11. Asistir a los eventos de Admisión y Promoción y vigilar que la vacancia publicada sea la misma que se envió.
12. Informar en el evento, al docente beneficiado el procedimiento a seguir para iniciar y culminar el trámite.
13. Solicitar en caso de tratarse de personal en servicio, la compatibilidad de empleos que acredite que es candidato a cubrir una segunda plaza.



	14. Solicitar para personal de nuevo ingreso en primera instancia CURP, RFC, INE, preparación, estado civil y Comprobante de domicilio para poder iniciar el trámite (en caso de resultar beneficiado). 15. Revisar los diferentes conceptos de pago que se puede llevar, a la nueva plaza aplicable para el personal que resulta beneficiado con una promoción a subdirector, director, supervisor o jefe de sector. 16. En el caso de una promoción revisar los conceptos a dar de alta (si es que le corresponden), de acuerdo a la función nueva a realizar. 17. Solicitar la orden de presentación al nivel educativo para iniciar la realización del trámite. 18. Realizar el Formato Único de Personal (FUP) del movimiento correspondiente hasta su culminación. 19. Remitir los anexos y las copias de los FUP a la oficina de Trámite y Control. 20. Realizar las demás funciones que le encomienden y que sean afines a las que anteceden.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del área de empleos y remuneraciones Subordinados: ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: admisiones de personal**

Objetivo General del Puesto	Controlar la admisión de personal, así como la asistencia y los movimientos de área del personal de los SEPEN.
	1. Llevar control de asistencia del personal de base de los trabajadores adscritos a oficinas centrales.





Funciones

2. Proporcionar un código y dar de alta en el reloj checador.
3. Recepción y captura de justificantes turnados por los distintos departamentos.
4. Revisar documentación para posteriormente realizar su captura.
5. Recabar y tramitar los reportes de inasistencia correspondientes a los centros de trabajo turnados por los diferentes niveles educativos.
6. Tramitar los rechazos de reportes de inasistencia para su corrección.
7. Recabar, analizar y tramitar reintegros por asistencia.
8. Bajar diariamente de la base de datos, los registros de asistencia.
9. Proporcionar registros de asistencia al personal que lo asiste.
10. Revisar y realizar el cálculo para la aplicación de insistencia.
11. Actualizar la base de datos conforme a los diferentes movimientos de personal: altas, bajas, cambios de horario, cambios de filiación y cambios de plaza.
12. Llevar control de los retardos de manera mensual.
13. Brindar atención al personal que así lo solicite.
14. Realizar visitas a los departamentos que se encuentran fuera de oficinas centrales para revisar la plantilla de personal y las incidencias registradas en los libros de asistencia.
15. Separara y archivar la distinta documentación.
16. Realizar las demás funciones que le encomienden y que sean afines a las que anteceden.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del área de empleos y remuneraciones Subordinados: ninguno
--	---

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: tramite y control	
Objetivo General del Puesto	Recabar, guardar y custodiar tanto física como digital de los formatos únicos de personal procesados en el SIAPSEP.
Funciones	1. Recibir los anexos y los Formatos Únicos de Personal (FUP) generados por la oficina de recepción y validación. 2. Remitir los anexos y FUP al área de Archivo General, correspondiente a la Subjefatura de registro y control. 3. Enviar las copias de los FUP que corresponden al nivel educativo con relación. 4. Escanear cada Formato Único de Personal con los sellos de recibido correspondientes (Informática, oficina de trámite y control, archivo general y nivel educativo) por cualquier duda o aclaración. 5. Recibir solicitudes para trámite de lentes para personal administrativo. 6. Recibir solicitudes para trámite de aparatos ortopédicos para personal administrativo. 7. Recibir solicitudes para trámite de pago de impresión de tesis para personal administrativo.



	8. Validar que las solicitudes anteriores sean procedentes. 9. Validar que las documentaciones presentadas por los beneficiados estén correctas (la solicitud, XML de la factura, medición optométrica, constancia del ISSSTE, ultimo talón de pago e INE). 10. Enviar relación a informática con el personal acreedor a cualquiera de dichos beneficios. 11. Validar que la quincena de pago del concepto correspondiente se determine en base al calendario de captura de nóminas proporcionado por el departamento de informática. 12. Archiva dicha documentación, una vez concluido el trámite para cualquier duda o aclaración. 13. Realizar las demás funciones que le encomienden y que sean afines a las que anteceden.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe del área de empleos y remuneraciones Subordinados: ninguno.

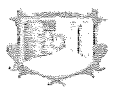
Nombre del Puesto: Subjefe de nómina y distribución de cheques

Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de las remuneraciones del personal adscrito a los SEPEN, además del registro y control de nóminas y la emisión de constancias de pago de acuerdo con los lineamientos y criterios administrativos vigentes.
-----------------------------	---

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	07	28

ESTE DOCUMENTO SE AÑADE A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



Funciones

1. Asegurar la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal ordinaria y extraordinarias del personal adscrito a los SEPEN.
2. Asegurar se efectúe el control y la verificación documental de los movimientos procesados (F.U.P)
3. Asegurar que se incluya en la nómina quincenal, los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes y los terceros institucionales y no institucionales.
4. Asegurar que la documentación comprobatoria que origine el pago de remuneraciones cumpla con los requisitos para efectuar la glosa.
5. Asegurar que las liquidaciones de pagos se apeguen a las normas y lineamientos establecidos para su correcta aplicación.
6. Asegurar la oportuna obtención de la nómina y los pagos en cheque o dispersión electrónica, así como el control de las formas valoradas utilizadas por emisión.
7. Asegurar la conciliación de las cifras que refleja la pre nómina con las reportadas en la nómina definitiva.
8. Asegurar que se utilicen las medidas de seguridad autorizadas para el resguardo y traslado de cheques emitidos.
9. Autorizar la distribución de las nóminas y cheques en la entidad apoyado en las unidades regionales del departamento de Servicios Regionales.
10. Verificar la oportuna recepción de las nóminas originales firmadas por los interesados, así como los reportes de los cheques no reclamados y los que deban cancelarse, y que se realicen con la periodicidad establecida.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
2020 07 28

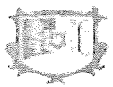


FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



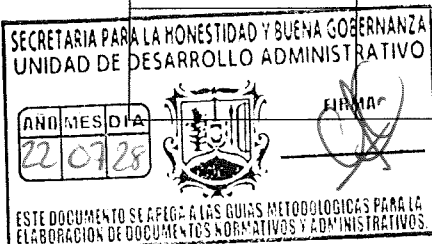
11. Asegurar la correcta y oportuna cancelación de los cheques improcedentes, así como la reposición, reexpedición y canje de los casos procedentes.
12. Asegurar el correcto reintegro de pagos en demasía o improcedentes y el envío de información para obtener la línea de captura para el reintegro ante TESOFE y obtener el reporte de finalizado respectivo.
13. Solicitar, de acuerdo con la normatividad establecida, el pago del reconocimiento al desempeño docente del programa para abatir el rezago educativo entre educación inicial y básicas redes-pacareib.
14. Asegurar que la integración de la nómina de Pensión alimenticia, decretada por orden judicial, se aplique con oportunidad y de manera correcta.
15. Registrar las credenciales de identificación de los beneficiarios de pensión alimenticia.
16. Autorizar la aplicación de descuentos a los trabajadores que hubieran recibido pagos en demasía y no hayan efectuado el reintegro correspondiente a la TESOFE.
17. Solicitar la intervención del órgano interno de control y de la unidad de asuntos jurídicos y laborables, en caso de que existan responsabilidades en el proceso de pago para determinar los efectos a los haya lugar.
18. Establecer y mantener comunicación con las áreas internas involucradas en el proceso del pago de los SEPEN.
19. Analizar e incorporar las propuestas, para eficientar la debida bancarización del pago y evitar la emisión de cheques.
20. Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos del personal que se encuentra incorporado al fondo de retiro de los trabajadores de la educación (FORTE).



	21. Asegurar que la atención al público se efectúe con organización eficiencia y buen trato. 22. Coadyuvar a la correcta aplicación de los incrementos salariales que correspondan a cada uno de los modelos de pago en la entidad. 23. Garantizar los instrumentos y medios necesarios a cada uno de los trabajadores que ocupan plazas conciliadas, para obtener la nómina con los conceptos correspondientes. 24. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nomina educativa 25. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe del departamento de recursos humanos.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos Subordinados: personal de apoyo y asistencia a la educación y secretaria.

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de : pensión alimenticia**

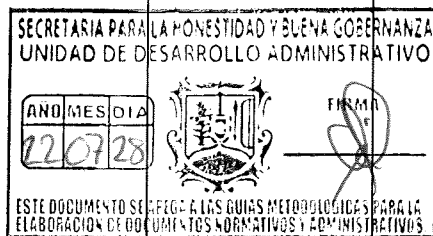
Objetivo General del Puesto	Atender los ordenamientos judiciales en lo relativo a información sobre percepciones de los trabajadores de los SEPEN y/o la aplicación de movimientos relativos a los descuentos de Pensión Alimenticia. Organizar y mantener el archivo con los expedientes históricos del personal adscrito a los SEPEN (Contribuyentes) y de sus beneficiarios relativos a órdenes de descuento por Pensión Alimenticia.
-----------------------------	--





Funciones

1. Recibir oficios expedidos por las autoridades judiciales solicitando información sobre percepciones salariales de los trabajadores adscritos a los SEPEN.
2. Enviar informes a las autoridades judiciales.
3. Recibir oficios de las autoridades judiciales para la aplicación o suspensión de descuentos por pensión alimenticia.
4. Abrir el expediente respectivamente.
5. Elaborar tarjeta de identificación por duplicado del beneficiario.
6. Participar en el control y verificación del reporte quincenal de la aplicación del descuento por pensión alimenticia.
7. Programar reintegro al contribuyente o a TESOFE cuando así corresponda.
8. Programar cancelación de pagos improcedentes o de cheques no cobrados de las nóminas de pensión alimenticia.
9. Informar de pagos omitidos y programar su respectivo ajuste en nominas posteriores.
10. Realizar reexpedición de cheques cuando así se requiera.
11. Realizar la remisión y recepción de cheques foráneos para beneficiarios apoyados por las unidades de servicios regionales.
12. Informar de los casos del personal que solicito permiso sin goce de sueldo.
13. Enviar la documentación de pensión alimenticia cuando el trabajador contribuyente cambie de estado.
14. Elaborar informes mensuales a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.



15. Participar en los trabajos que requieran atención dentro de la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.

16. Participar en la Organización, actualización y archivo de los expedientes de cada trabajador con descuento de pensión alimenticia.

17. Realizar los movimientos para el departamento de Informática relativo a las incidencias de Pensión Alimenticia del personal adscrito a los SEPEN.

18. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.

19. Proponer al subjefe la metodología que se utilizará en el desarrollo de los proyectos administrativos.

20. Informar periódicamente al subjefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia

Relaciones
Internas y/o
Externas

Jefe inmediato: Subjefe de nómina y distribución de cheques

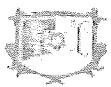
Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de : Control de Pago

Objetivo
General del
Puesto

Atender los ordenamientos judiciales o de la unidad de asuntos jurídicos y laborales en lo relativo a información sobre percepciones de los trabajadores de los SEPEN y/o la aplicación de movimientos relativos a los descuentos de por juicios mercantiles. Y en general lo relativo a descuentos de terceros institucionales y no institucionales además de organizar y mantener la información documental resultado de los diversos procesos que se atienden en la oficina de control de pagos.



Funciones	1. Informar mensualmente del total de reintegros recuperados a la Subjefatura de Nóminas y Distribución de Cheques. 2. Recibir de las Oficinas de FOVISSSTE por medio de correo electrónico lotes de movimientos donde indican el trámite ya sea alta o baja y la quincena para su proceso posteriormente se turna al Departamento de Informática para su captura. 3. Dar respuesta a las Oficinas de FOVISSSTE (México y Tepic) y a los Terceros Institucionales y Terceros No Institucionales por medio de correo electrónico el resultado de la aplicación de descuentos (Reporte de Aceptados y Rechazados). 4. Recepción y seguimiento de descuentos a favor de Terceros Institucionales y Terceros No Institucionales. 5. Recibir y dar trámite de oficios turnados por los Diferentes Juzgados para demandas Mercantiles. 6. Recibir y dar trámite a oficios turnados por el Departamento de Asuntos Jurídico y Laborales. 7. Informar al ISSSTE en los primeros cinco días de cada mes el Total de Trabajadores de BASE y de CONFIANZA. 8. Elaborar una CARTA PATRONAL para la unificación de cuentas ante el ISSSTE a petición de los trabajadores. 9. Elaborar informe mensual del total de movimientos de los Terceros Institucionales y Terceros No Institucionales. 10. Elaborar informes mensuales a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.
-----------	--



11. Recibir documentos procesados que turna el departamento de Informática por medio de relación, detallando por separado.
12. Presentar al área de nómina la pre nómina junto con los documentos para su revisión de momento y efectos.
13. Archivar documentos procesados por Nivel Educativo y las correspondientes firmas de autorización de los mismos.
14. Presentar quincenalmente por medio de relación, copia de bajas y licencias a la persona encargada de dar seguimiento.
15. Participar en la concentración de reintegros al presupuesto de SEPEN, con el recibo de pago correspondiente que el usuario necesita para realizar el pago en ventanilla del banco.
16. Participar en la generación de las líneas de captura correspondientes a los reintegros validados por la DGSANEF al departamento de Recursos Financieros para solicitar el pago de las mismas.
17. Enviar los comprobantes de pago de las líneas de captura a la DGSANEF para que se dé por finalizado dichos trámites.
18. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.
19. Proponer a consideración del subjefe la metodología que se utilizará en el desarrollo de los proyectos administrativos.
20. Participar cuando se le invite, a reuniones que sean de su competencia.
21. Informar periódicamente al subjefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

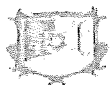
ANO MES DIA
22 07 25



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE AÑADE A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

22. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia



Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: subjefe de nómina y distribución de cheques
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de : archivo de nomina**

Objetivo General del Puesto	Archivar la glosa de nóminas por quincena y periodo fiscal, emitir las diferentes constancias de conceptos dentro del histórico de pagos.
Funciones	1. Expedir y controlar las constancias que soliciten los trabajadores o autoridad competente por concepto de pago de remuneraciones través del sistema del histórico de pagos. 2. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal. 3. Presentar a consideración del subjefe la metodología que se utilizará en el desarrollo de los proyectos administrativos. 4. Recibir las nóminas firmadas por los beneficiarios. 5. Revisar que no falten nóminas y firmas en los legajos recibidos y que estén ordenados progresivamente. 6. Verificar quincenalmente, mediante muestreo la firma de los interesados, registrada en el original de la nomina. 7. Encuadernar los legajos de las nóminas que lo requieran y valorar para su conservación. 8. Participar en la organización del archivo de las nóminas de cheques de pensión alimenticia.



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

9. Almacenar por quincena, nivel educativo y centro de trabajo, el original de la nómina firmada por los beneficiarios del cheque.

10. Archivar y resguardar el original de la nómina por un periodo de 12 años, por posibles aclaraciones.

11. Proporcionar a la unidad de asuntos jurídicos y laborables, órgano interno de control y otras autoridades oficiales, los informes que requieran de los SEPEN llevando a su vez el control de estos.

12. Reportar de inmediato las anomalías detectadas informar a la oficina de nómina acerca de los cheques cancelados.

13. Solicitar a las oficinas regionales los cheques motivo de la cancelación.

14. Reportar a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques, cheques cancelados por más de tres quincenas.

15.- Auxiliar en trabajos que requieran de atención dentro de la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.

16. Elaboración de informes mensuales a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.

17. Auxiliar en los trabajos que requieran atención dentro de la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.

Relaciones
Internas y/o
Externas

Jefe inmediato: subjefe de nómina y distribución de cheques

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: Forte

Objetivo
General del
Puesto

Verificar la correcta aplicación del personal que causa alta en el FORTE, los cuales podrán incorporarse en cualquier momento, independientemente de su fecha de ingreso al servicio.



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

AÑO MES DÍA
22 07 28

ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



11/11/20

Organizar y mantener el archivo con la documentación soporte para el alta al FORTE

Funciones

1. Recibir documentación para trámites de baja por jubilación, pensión, dictamen médico, renuncia, defunción.
2. Efectuar las liquidaciones de los trámites recibidos para envío a FORTE Central a la Ciudad de México, para su pago.
3. Realizar informe trimestral de incidencias del personal (bajas definitivas, altas, cambios de beneficiarios).
4. Envío de reporte quincenal de altas al departamento de informática.
5. Apoyar a los trabajadores adscritos a los SEPEN en el cambio de beneficiarios.
6. Participar en la Organización del archivo documental de todas las incidencias del fondo.
7. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.

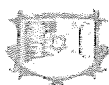
Relaciones Internas y/o Externas

Jefe inmediato: Subjefe de nómina y distribución de cheques

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: Validación y revisión de nómina**

Objetivo General del Puesto

Supervisar la correcta aplicación del cálculo quincenal a los movimientos operados para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria y atención al personal adscrito a los SEPEN en lo



	relativo a reclamaciones de pago, así como la revisión de pre nómina quincenal de movimientos operados.
Funciones	1. Programar y analizar que la nómina quincenal, se incorporen correctamente los movimientos operados. 2. Verificar la oportunidad y correcta aplicación de descuentos de Ley, y los terceros institucionales y los no institucionales. 3. Participar en la actualización permanente de la nómina para garantizar la correcta y oportuna emisión del pago. 4. Participar en la supervisión, elaboración y liquidación manual de los pagos, aplicando en el sistema de ajuste y correcciones al pago dentro del SIAPSEP, que por error u omisión no se hayan generado en la quincena. 5. Vigilar que se atienda e informe debidamente al personal que se presente para alguna aclaración en el pago de sus remuneraciones. 6. Registro de liquidaciones mensuales de pago por reclamación. 7. Atender e informar oportunamente al personal que solicite una revisión de pago de la procedencia del mismo. 8. Revisar los movimientos operados quincenalmente para garantizar su correcto pago conforme a los lineamientos vigentes. 9. Participar en la validación de todos los movimientos de baja y de licencias para en caso de proceder aplicar el caculo del reintegro respectivo de ser necesario. Ejecutar las liquidaciones para su incorporación en nómina ordinaria o extraordinaria para efectuar algún pago omitido.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANCIA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
22	07	28

ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



	11. Elaborar informe mensual del total de movimientos de los Terceros Institucionales y Terceros No Institucionales. 12. Elaboración de informes mensuales a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques. 13. Auxiliar en los trabajos que requieran atención dentro de la Subjefatura de nómina y distribución de cheques.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de nómina y distribución de cheques

Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: Pagos.	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la atención al público en lo referente al pago de cheques ordinarios y extraordinarios o de pensión alimenticia. Coordinar la recepción y distribución de nóminas con las diferentes oficinas de servicios regionales así como todo lo relativo a cheques de nómina (Pago, Cancelación, Reexpedición, Canje o Reposición).
Funciones	1. Participar en el seguimiento de pago de cheques a los beneficiarios. 2. Participar en la atención al público con eficiencia y buen trato. 3. Elaboración de informe sobre actividades mensuales. 4. Control y registro de cheques. 5. Participar en trabajos de apoyo a la Subjefatura. 6. Trámite de altas y bajas de pago electrónico. Ejecutar suspensiones de sueldos por licencias, defunción, bajas por término de nombramiento y por abandono de empleo..



	8. Trámite, control y registro de reexpedición de cheques. 9. Trámite de cancelación de cheques. 10. Elaboración de informe sobre actividades mensuales. 11. Realizar el control y registro de cheques. 12. Realizar la revisión y conciliación de nóminas para su entrega al área de archivo de Nóminas.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de nómina y distribución de cheques

Nombre del Puesto: Subjefe de Registro y Control	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar un marco descriptivo sobre el funcionamiento de registro y control de plazas. A fin de facilitar su funcionamiento y limitación de funciones y responsabilidades al personal.
Funciones	1. Coadyuvar y llevar a cabo el programa de trabajo que haya sido considerado en la planeación anual del departamento. 2. Recibir los anexos y FUP al área de Archivo General. 3. Revisar la creación, cancelación, promoción, cambio de centro de trabajo y versión de plazas de acuerdo a la normativa publicada. 4. Revisar y controlar las constancias de la evolución salarial. 5. Controlar las altas y bajas H5 (Ahorro solidario al ISSSTE)

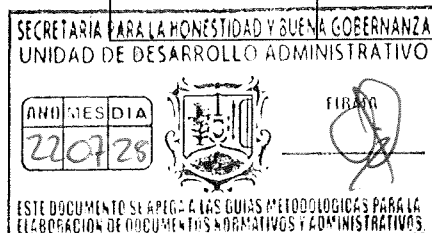


6. Validar la documentación para la entrega de la hoja Única Servicio. Para el trámite de jubilación, pensión, defunción, cambio de estado, trámite de antigüedad del ISSSTE y FOVISSSTE.
7. Controlar y resguardar los cambios y permutas interestatales.
8. Vigilar y controlar los trabajos sobre la integración y actualización del expediente del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con toda la documentación requerida.
9. Revisar, controlar y tramitar los estímulos docentes y administrativos
10. Validar los trámites de altas, bajas, modificaciones y correcciones de los trabajadores ante el ISSSTE.
11. Controlar, resguardar y vigilar la entrega correcta de la Expedición de la credencial de identificación de los trabajadores activos de los SEPEN.
12. Vigilar y revisar la certificación de documentos de los docentes y administrativos.
13. Revisar y controlar los incentivos fijos K1, Y O1. Así como también los incentivos KU, KW, KD, KR
14. Revisar, vigilar y asegurar los movimientos realizados de plazas en los tarjetones de los diferentes niveles de Educación Básica.
15. Validar, entregar, y resguardar las diferentes constancias emitidas, por los SEPEN.
16. Validar, controlar y digitalizar las pólizas del seguro institucional de los trabajadores de SEPEN.
17. Comunicar periódicamente al jefe del departamento informes escritos o verbales sobre las actividades desarrolladas, el avance y resultados de los trabajos realizados.
18. Acudir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento.





	19. Informar oportunamente al jefe de departamento de cualquier problema que afecte la consecución de los trabajos a su cargo, a fin de tomar las medidas conducentes. 20. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nómina educativa 21. Asumir y llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: jefe del departamento de Recursos Humanos. Subordinados: personal de apoyo y asistencia a la educación y secretaria.



Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: servicios al personal	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la realización de los trabajos, para el buen funcionamiento del departamento, así como los aplicables a sus funciones.
	1. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 2. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque el subjefe o jefe del departamento. 3. Elaborar los informes trimestrales que le sean solicitados.



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
2023



FOLIO

Papeles

ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores.

5. Recabar solicitudes de estímulo administrativo.

6. Recabar solicitudes de estímulo docente.

7. Operar el proceso de estímulos y recompensas.

8. Girar el aviso de alta del trabajador ante el ISSSTE.

9. Girar el aviso de baja del trabajador ante el ISSSTE.

10. Girar el aviso de modificación del trabajador ante el ISSSTE.

11. Informar la corrección del trabajador ante el ISSSTE.

12. Expedir la credencial de identificación de los SEPEN.

13. Operar la certificación de documentos.

14. Expedir constancia de pago de marcha.

15. Recabar la póliza de seguro institucional.

16. Expedir constancia de los beneficiarios del seguro institucional.

Relaciones
Internas y/o
Externas

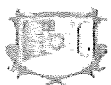
Jefe inmediato: Subjefe de registro y control.

Subordinados: ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: archivo general**

Objetivo
General del
Puesto

Conocer e identificar los archivos y los procesos de gestión documental, así mismo fortalecer la seguridad de la información, normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar los expedientes.

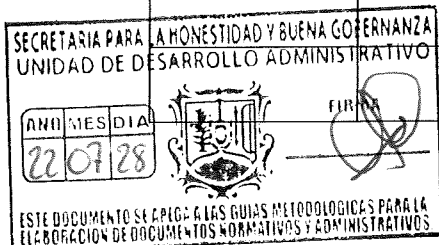


Funciones	1. Participar en el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 2. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque el subjefe o jefe del departamento. 3. Participar en la elaboración de los informes trimestrales que le sean solicitados. 4. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de apoyo y asistencia a la educación. 5. Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. 6. Operar el préstamo de expedientes de trabajadores a diferentes áreas administrativas. 7. Realizar la actualización de expedientes de los trabajadores. 8. Iniciar la apertura de expedientes del trabajador.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de registro y control. Subordinados: ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: registro de plazas**

Objetivo General del Puesto

Proporcionar un marco descriptivo sobre el funcionamiento de Registro y Control de Plazas, a fin de facilitar su funcionamiento y limitación de funciones y responsabilidades al personal.

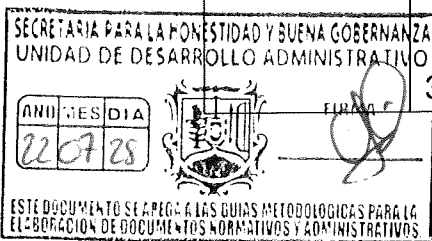




Funciones	1. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 2. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque el subjefe o jefe del departamento. 3. Elaborar los informes trimestrales que le sean solicitados. 4. Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. 5. Operar el registro de movimiento de plazas en tarjetones. 6. Informar de la consulta del histórico de movimientos de plazas.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de registro y control. Subordinados: ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: control de plazas y presupuesto**

Objetivo General del Puesto	Registrar, resguardar y controlar, el proceso de asignación de recurso de la creación de plazas de jornada, horas, en una categoría o puesto, por la autoridad educativa.
	1. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 2. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque el subjefe o jefe del departamento. 3. Elaborar los informes trimestrales que le sean solicitados.





Funciones	4. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de apoyo y asistencia a la educación. 5. Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. 6. Operar la Creación, Cancelación, promoción, cambio de centro de trabajo y conversión de plazas de acuerdo a la normatividad aplicable. 7. Expedir constancias de evolución salarial. 8. Girar alta de H5. 9. Girar baja de H5. 10. Girar corrección de datos personales. 11. Informar incentivos K1, O1, fijos, y carrera magisterial. 12. Informar incentivos KU, KW. 13. Operar cambios y permutas interestatales.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de registro y control. Subordinados: ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones administrativas especializadas de: hojas únicas**

Objetivo General del Puesto	Asesorar y entregar los documentos a los servidores educativos públicos sobre sus trámites de reconocimiento de Antigüedad ante el ISSSTE.
-----------------------------	--

SECRETARÍA DE LA PONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA	
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
ANO MES DIA	FIRMA
2017 28	
ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	



SECRETARÍA PARA LA MONITOREO Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 07 28



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	1. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo. 2. Participar en las reuniones que sea convocado (a), así como apoyar en las que convoque el subjefe o jefe del departamento. 3. Elaborar los informes trimestrales que le sean solicitados. 4. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos asignados al personal de apoyo y asistencia a la educación. 5. Realizar las actividades que le sean encomendadas a fines a las anteriores. 6. Expedir la hoja única de servicios para el trabajador pensionado y/o jubilado. 7. Informar al trabajador sobre los tramites de su jubilación o pensión. 8. Operar tramite de antigüedad para diferentes motivos. 9. Operar tramite de antigüedad para pagar licencias ante el I.S.S.S.T.E.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de registro y control. Subordinados: personal de apoyo y asistencia a la educación.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.**

Objetivo General del Puesto	El titular es responsable de los procesos de la nómina de personal docente y administrativo con plazas federales, así como de establecer mecanismos administrativos y de control interno para operar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones
------------------------------------	---



	correspondientes a la normatividad vigente para el pago de percepciones y deducciones.
Funciones	1. Generar al jefe de departamento la información necesaria que le sea requerida por la SEP con base en la legislación aplicable. 2. Realizar el registro de información relativa a movimientos de personal que modifican las nóminas del SANE. 3. Garantizar que la información registrada en el SANE corresponda al SIGED de acuerdo a las normas y/o lineamientos. 4. Verificar previamente los trámites correspondientes de pago de personal y en caso de rechazo de pago realizar los ajustes a los tramites de pagos rechazados dentro de los plazos autorizados a efecto de garantizar el pago correspondiente. 5. Llevar a cabo las consultas necesarias del estatus de trámite de pago por cada trabajador, mediante la ventanilla de atención inmediata al trabajador o línea de atención inmediata, así como vigilar que los servicios, trámites o aclaraciones respecto a la situación de pago salarial o reclamo de prestaciones del personal docente y administrativo con plazas federales reciba la atención y asesoría. 6. Solicitar por medio del Jefe del departamento a la Dirección Administrativa el alta de usuarios y perfiles en el SANE y dar seguimiento a los mismos. 7. Realizar las acciones de gestión necesarias de movimientos de plazas del FONE aplicando las normas y criterios operativos legales correspondientes.



8. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nómina educativa.
9. Garantizar la aplicación de políticas y procedimientos de pago en la elaboración de las nóminas ordinarias, extraordinarias o fuera de calendario en coordinación con la DGSANEF, así como llevar a cabo la conciliación de las nóminas con las áreas correspondientes para el cumplimiento de la normatividad vigente y mejora en la calidad de los procesos de pago que garantice el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores docentes y administrativos con plazas federales.
10. Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a lograr la eficacia y eficiencia en la atención a las incidencias del personal, que repercuten en el pago del personal docente y administrativo, para su oportuna aplicación en la Nómina Federal.
11. Dirigir y difundir los criterios de actuación, control y evaluación en apego a la normatividad vigente a los Departamentos que interactúen con el proceso de pago de percepciones y deducciones del personal docente y administrativo de los SEPEN.
12. Supervisar y controlar la liberación de las nóminas federales, emitidas y autorizadas en coordinación con la DGSANEF.
13. Proporcionar, la información necesaria para las auditorías específicas y otras revisiones realizadas por los órganos de control estatal y federal, así como solventar las observaciones y recomendaciones emitidas en caso de existir.
14. Proporcionar la información generada para la atención a programas institucionales, para su correcta implantación, dando cumplimiento a las obligaciones de transparencia que se requieran.

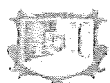
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO MES DIA
22 07 20



FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.



15. Solicitar la intervención por medio del Titular de Recursos Humanos al Órgano Interno de Control de los SEPEN, en caso de observar irregularidades que generen responsabilidad administrativa, en los procesos que se realizan en la producción de las nóminas, en la distribución del pago y el pago de las diversas prestaciones al personal docente y administrativo con plazas federales.
16. Establecer medidas de control y calidad vigente, para garantizar la seguridad en la emisión de las nóminas federales, con el debido registro de nombramientos ante la DGSANEF.
17. Dirigir y supervisar la elaboración de anteproyectos de manuales administrativos y capacitaciones donde se establezcan los flujos de información, considerando el marco legal y la normatividad vigente que clasifique la actuación y competencia en coordinación con las subjefaturas del Departamento de Recursos Humanos, para el correcto funcionamiento de los procesos de pago de nóminas.
18. Supervisar el seguimiento de recuperación de los pagos en demasía que causaron baja, para reintegrar los importes líquidos cobrados indebidamente para la liquidación de su adeudo por los diferentes conceptos.
19. Supervisar que el procedimiento de revisión y validación de archivos que tengan afectación en el MDP y Analítico de plazas, sean los adecuados.
20. Supervisar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, se apliquen con eficacia, eficiencia y transparencia en base a las disposiciones de austeridad vigentes y encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIAS
22	07	28
		
ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
22. Sugerir la implementación en las estructuras programáticas, de las características requisitos y disposiciones necesarias en el intercambio de información con DGSANEF, para la generación de los pagos del personal docente y administrativo con plazas federales.
23. Conciliar las nóminas de los trabajadores docentes y administrativos pagadas quincenalmente para determinar aclarando y solventar las inconsistencias que se generen.
24. Vigilar las actividades de validación de la nómina para certificar la calidad del pago de las percepciones y deducciones de los trabajadores docentes y administrativos con plazas federales.
25. Coordinar con las áreas correspondientes en la puntual aplicación de la normatividad en la captura de las incidencias de personal y afectaciones a la base de datos para evitar la generación de situaciones administrativas y el retraso en el pago de remuneraciones al personal docente y administrativo con plazas federales.
26. Proponer al jefe de departamento la necesidad de herramientas tecnológicas necesarias para su elaboración en coordinación con el departamento de informática y las diferentes áreas administrativas correspondientes para atender y otorgar una respuesta integral a los reclamos de pago de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal docente y administrativo con plazas federales. (informática)
27. Dar cumplimiento a las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y consulta de la nómina educativa

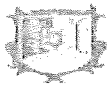
SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		



	28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Directos: Subjefes del Departamento, Secretaria y Personal de apoyo y asistencia a la educación (Administrativos y Técnicos).

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación en funciones de administrativo especializado en mantenimiento, actualización y afectación a los sistemas de información utilizados en proceso de emisión de nóminas del sistema federalizado.**

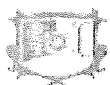
Objetivo General del Puesto	Es responsable del mantenimiento, actualización y afectación a los sistemas de información utilizados en el proceso de emisión de las nóminas del sistema federalizado, así como de la recepción de información y datos concernientes a la nómina validada y autorizada por la DGSANEF para su pago oportuno.
Funciones	1. Atender las solicitudes de inconformidad en el pago del personal docente y administrativo con plazas federales, así como la atención y solventación de las inconsistencias generadas en el proceso de generación de la nómina, 2. Proponer las acciones que permitan instaurar medidas preventivas que garanticen la correcta operación de los procedimientos de nómina, y disminuir los rechazos de pago. 3. Reportar la información requerida por su superior jerárquico para la atención de las auditorías específicas y otras revisiones de fiscalización, así como en apoyo a otras áreas de la institución.



4. Conciliar con DGSANEF, los rechazos de pago de los trabajadores docentes y administrativos para su aclaración y solventación.
5. Dar seguimiento a los pagos en demasía que causaron baja, para reintegrar los importes líquidos cobrados indebidamente para la liquidación de su adeudo por los diferentes conceptos.
6. Analizar los anexos con los que se genera la nómina para la detección de posibles errores en la emisión del pago, si fuera el caso se remiten a las áreas correspondientes para su corrección y el proceso llegue a su fin de forma exitosa.
7. Realizar la validación y revisión de los anexos de nóminas emitidas para pago por parte de la DGSANEF, generando los anexos necesarios y adjuntando los documentos comprobatorios, para atender y resolver las incidencias generadas por el cálculo y la emisión de pagos del personal con plazas federales.
8. Reportar por medio de su superior jerárquico a la DGSANEF las correcciones y recibir la información y datos de las nóminas validadas y autorizadas para su pago.
9. Implementar nuevos mecanismos de información dirigidos a la simplificación de los procesos internos, para las diversas áreas que conforman el area.
10. Retroalimentar las inconsistencias que se presenten a las áreas involucradas en el proceso de elaboración de anexos para la generación de nóminas.
11. Proponer mejoras administrativas para la automatización en los procesos de elaboración de nómina con capacitación y coordinación con las áreas involucradas.
12. Comunicar a los empleados del sistema federal que soliciten información referente a su pago de nómina, la ubicación de su pago, tipo de nómina y fecha probable de pago, para su conocimiento, otorgando la asesoría oportuna hasta su aclaración, por medio de la ventanilla de atención inmediata o línea de atención inmediata.

13. Orientar y apoyar a los docentes, administrativos y a los empleados de SEPEN, en el registro o consulta de los

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA			
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO			
ANIO	MES	DIA	
22	07	28	
ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS			



	servicios brindados en el portal del sitio web de FONE, relacionados con su pago, con la finalidad de adquirir el comprobante de nómina correspondiente a la quincena solicitada. 14. Comunicar de forma oportuna al superior jerárquico de las acciones de actualización y modificación, así como la asignación de los diferentes procesos, para su conocimiento. 15. Elaborar los reportes o información requerida por el superior jerárquico, para el cumplimiento de programas y proyectos institucionales. 16. Analizar los procedimientos inherentes al proceso de pago de las nóminas en coordinación con el superior jerárquico, para su actualización en los manuales administrativos. 17. Procedimiento de creación de archivo ANEXO IV, para la solicitud de solventación, de registro de movimientos ante el SANE de la DGSANEF. 18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Subjefe de Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. Directos:, Secretaria y Personal de apoyo y asistencia a la educación.(técnico)



Nombre del Puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación especializado en tramites o aclaraciones respecto a la situación de pago salarial o reclamo de prestaciones del personal docente y administrativo.	
Objetivo General del Puesto	Es responsable de vigilar que los servicios, tramites o aclaraciones respecto a la situación de pago salarial o reclamo de prestaciones del personal docente y administrativo con plazas federalizadas, reciba la atención, asesoría oportuna y transparente, según corresponda el caso. Además de desarrollar herramientas tecnológicas para facilitar el proceso de aclaración.
Funciones	1. Información a los docentes sobre sus pagos. 2. Información a los docentes sobre sus movimientos o el status que guarda su situación. 3. Apoyo para el registro en el portal FONE así como la recuperación de la contraseña. 4. Realización de informes de actividades del Departamento (Trimestral y Mensual). 5. Recepción y envío por medio de la Subjefatura Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada a través del Departamento de Recursos Humanos de documentación a los Departamentos y áreas relacionadas con el trámite y control. 6. Coordinar por medio de la Subjefatura Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada los trabajos que se realizan en los procedimientos de la revisión y validación de los movimientos de personal. 7. Validar la información del llenado del archivo del anexo IV, que corresponde a la solicitud del registro de los movimientos ante el SANE de la DGSANEF. 8. Revisar y validar por medio de la Subjefatura Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
22	07	28
ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

Educativa Federalizada los anexos de la nómina quincenal para la prevención de posibles rechazos.

9. Validar y verificar que los anexos y documentos que se generen del Departamento estén debidamente justificados para la solventación de los rechazos de pagos de los trabajadores.

10. Enviar por medio de la Subjefatura Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada a través del Departamento de Recursos Humanos a las autoridades competentes la información y soporte necesario para generar los pagos de los docentes.

11. Dar la información a los docentes respecto a sus pagos y registros ante DGSANEF.

12. Revisar y validar la información de los archivos que corresponde al sistema MDP y analítico de plazas.

13. Revisar y validar el llenado de la información del formato Anexo IV, para la solicitud de registro de movimientos ante el SANE de la DGSANEF.

14. Revisar y validar el anexo de la nómina quincenal para la prevención de posibles rechazos.

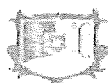
15. Generar oficios y solicitud a través del Departamento de Recursos Humanos de diversos anexos y documentos soportes para la justificación y solventación de los rechazos de los pagos de los docentes.

16. Realización de controles para prevenir y solucionar los rechazos de los pagos de los docentes.

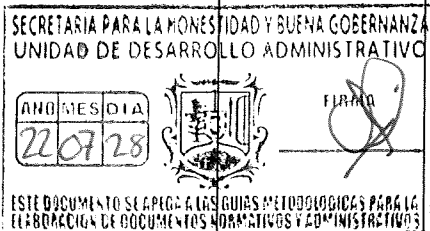
Relaciones Internas y/o Externas

Jefe inmediato: Subjefe de Operación y Enlace del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

Directos: Secretaria y Personal de apoyo y asistencia a la educación.(Administrativo).

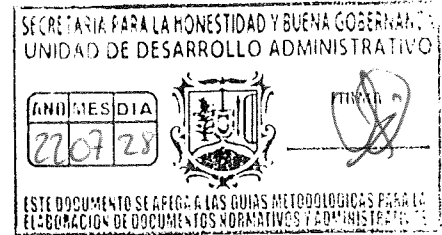


Nombre del Puesto: Secretaria	
Objetivo General del Puesto	Realizar las actividades de índole administrativo de la oficina que se requieran a efecto de eficientar el servicio y la calidad del departamento de Recursos Humanos.
Funciones	1. Proporcionar el apoyo computacional al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 2. Capturar los trabajos solicitados. 3. Organizar y controlar el archivo y el minutario de la Jefatura. 4. Mantener actualizados los registros de correspondencia. 5. Atender las llamadas telefónicas. 6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina. 7. Realizar las funciones que le encomiende el Jefe. 8. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para la Jefatura. 9. Llevar la agenda de actividades del Jefe de departamento y recordarle de los compromisos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Subordinados: Ninguno.





Nombre del Puesto: Abogado.	
Objetivo General del Puesto	Desempeñar las funciones y actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
Funciones	1. Proponer proyectos de contestación de oficios y su elaboración, relacionados a peticiones de información hechas por autoridades ministeriales, judiciales del fueron común y federal. 2. Proponer proyectos de contestación de oficios y su elaboración, relacionados a peticiones de información hechas por Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidad y Unidades de Transparencia del fueron común y federal. 3. Girar oficio a las Subjefaturas adscritas al Departamento de Recursos Humanos a efecto obtener la información y/o documentación que se encuentre bajo su resguardo en copia simple o certificada según les sea requerida por la titular del departamento. 4. Proponer opiniones verbales o escritas que le sean solicitadas.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Subordinados directos: Ninguno.



XI. VALORES ÉTICOS

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de espeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.





XII. Cédula de registro para el manual específico de organización de la Unidad de Transparencia

CÉDULA DE REGISTRO	
Clave presupuestal AA-08-D3	Nombre del Área Departamento de Recursos Humanos
Nombre del documento Manual de Organización del Departamento de Recursos Humanos.	
Presenta Titular del área responsable L.C.I.A Tatiana Edith Navarro Hernández.	Valida Unidad de Desarrollo Organizacional LIC. Jesús Alberto Ibarra Arciniega. Código del manual MO-DA-DRH-AA-08-D3
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno LIC. María Elizabeth López Blanco Directora General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit	Registra de Aprobación: __ Ordinaria 2022 Aprobación de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN
	Valida Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez



XIII. TRANSITORIOS

Primero. – El presente Manual Específico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

Segundo. – El presente Manual Específico de Organización fue validado por la persona **Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez.**

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los ____ días del mes de julio de 2022.

JUNTA DE GOBIERNO

