|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Elaboró** |  | **Revisó** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ing. Manuel de Jesús López Pérez |  | Dr. Fernando Apolinar Córdova Calderón |
| Director de Recursos Humanos |  | Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Autorizó** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Dr. Carlos Alfonso García Ibarra** |  |
|  | Director General de Educación Superior Tecnológica |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de documentación:**  | 21-01-11 |
| **Número de revisión:** | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

**Objetivo(s):**

* Validar y tramitar solicitudes de basificación, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

**Glosario:**

* Oficio de autorización de basificación: es el documento que soporta el trámite de la constancia de nombramiento de basificación.
* DGEST : Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
* DGP: Dirección General de Personal.
* Basificación: es el nombramiento que se expide al trabajador después de transcurridos seis meses un día de servicio en la plaza ó plazas con status 95, sin tener nota desfavorable en su expediente.
* Plaza: posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de un Servidor Público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

**Marco Normativo:**

* Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaría del apartado “b” del artículo 123 Constitucional. Publicado en el DOF en 1963. Última modificación de 2006.
* Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 29 de enero de 1946.
* Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos. Publicado el 14 de marzo de 1984
* Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos. Publicado el 19 de noviembre de 1982.

**Referencias:**

* Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Circular-OM/0012. Última modificación 07/08/2009.
* Criterios para la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Circular-OM/0012. Última modificación 07/08/2009.

**Alcance:**

* La operación del procedimiento está a cargo del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y a la Jefatura del Área de trámite a través de los Oficios de Autorización de Basificación que sustentan los movimientos de basificación al personal.
* El ámbito de aplicación está dado para el personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos y Centros Federales del SNEST.

**Responsabilidades:**

 **Director de Recursos Humanos.**

* Supervisará las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, prórrogas de licencias, reanudaciones, promociones y atender el programa permanente de Basificación de Personal adscrito a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Institutos Tecnológicos y Centros Federales que integran el SNEST.

Jefe del Área de Trámite

* Recibe, valida y tramita las solicitudes de basificación, del personal adscrito al SNEST, conforme al marco normativo vigente y al presente procedimiento.
* Verifica que las solicitudes de basificación, remitidas por los Institutos Tecnológicos y Centros Federales del SNEST, contengan el soporte documental requerido para ser compulsados y validados de acuerdo al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP y a los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP, y en caso de no cumplir con los requisitos, serán motivo de rechazo.
* Tramita la basificación en tiempo y forma.
* Es responsable de informar a los Institutos Tecnológicos y Centros Federales, respecto a los trámites de las solicitudes de basificación improcedentes, indicando los motivos de rechazo.
* Debe mantener permanentemente actualizado el registro de entrada y salida de las solicitudes de basificación que se realicen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:** | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |



**FO-DGICO-004**

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:** | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:** | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Integra expediente y envía**.
 | 1. Verifica que sea procedente.
2. Elabora constancia de servicios.

Elabora relación y archivo electrónicoIntegra expediente y turna a la DGEST. | **Centro de Trabajo** |
| 1. **Recibe y acusa de recibido.**
 | 1. Recibe oficio, relación y expediente, y acusa de recibido.
 | **Área de Trámite** |
| 1. **Revisa documentación y valida.**
 | * 1. Revisa documentación y valida datos personales, plaza y status en el Sistema para Administración Integral de Recursos Humanos.

¿Procede trámite?**Si procede,** pasa a la siguiente etapa**No procede,** entrega rechazo a los Centros de Trabajo con las observaciones correspondientes y recaba firma de recibido. | **Área de Trámite** |
| 1. **Relaciona y elabora oficio.**
 | * 1. Elabora oficio y relaciona basificaciones procedentes.
	2. Recaba firmas y sellos.
 | **Área de Trámite** |
| 1. **Envía a DGP y recaba acuses.**
 | * 1. Envía a la Dirección General de Personal, oficio y relaciones.
	2. Recaba acuse de recibido.
 | **Área de Trámite** |
| 1. **Recibe y entrega al centro de trabajo.**
 | * 1. Recibe oficio de autorización de basificación para cambio de status.
	2. Elabora oficio de envío y relación por centro de trabajo.
	3. Entrega al centro de trabajo y recaba acuse de recibido.
 | **Área de Trámite** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** | **90 días** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Documento**  | **Propósito**  | **Código del documento**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos de Trabajo** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservar** | **Código de registro o identificación única**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Relación de oficios de autorización de basificación | 1 año | Área de Trámite | N/A |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **Procedimiento:**  | Trámitación de basificación |  |
|  |  |  |  |
|  | **Código:**  | 513-PR-00 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión Núm.** | **Fecha de aprobación** | **Descripción del cambio** | **Motivo(s)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **O** |  | **Inicio de procedimiento** | **Documentación del procedimiento.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |