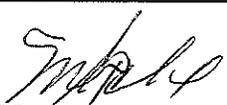


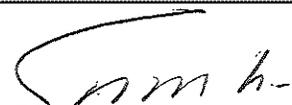
Código PE-UESICAMM-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 09: Verificación documental de los Procesos de Selección para la Admisión y la Promoción Vertical en Educación Básica.

Elaboró

Profra. Margarita Chávez García Directora de Admisión y Promoción Vertical

Revisó

Mtra. María Elena Alvarado Morales Directora General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

Código PE-UESICAMM-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2025	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO: VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADMISIÓN Y LA PROMOCIÓN VERTICAL EN EDUCACIÓN BÁSICA

1.- OBJETIVO

Solicita, recibe, clasifica y en su caso resguarda documentos o expedientes derivados de los Procesos de Selección para la Admisión y la Promoción Vertical, para tener el sustento documental de algún trámite por parte de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

2.- ALCANCE

La operación del procedimiento aplica a la Dirección General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, involucradas en los procesos de selección para la Admisión y Promoción Vertical.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Manual de Organización de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos:

- USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Definiciones:

- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.
- Compendio Normativo: Conjunto de Normas, Acuerdos, Criterios, Leyes, Lineamientos emitidos y / o publicados por la USICAMM.
- Responsable de verificación documental de las mesas de registro: Personal adscrito a las Oficinas de Servicios Regionales que operan el registro de los participantes en los Procesos de Selección para la Admisión y Promoción Vertical y que reciben los expedientes de los mismos.
- Base de datos: Registro digital de la información de los aspirantes.
- Expediente: Conjunto de documentos que se integra de cada participante en los Procesos de Selección para la Admisión y Promoción Vertical.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Responsable del compendio normativo y la verificación documental de los Procesos de Selección para la Admisión y Promoción Vertical.

5.1.1 Responsabilidades

- Recibe y verifica los expedientes de los participantes en los Procesos de Selección para la Admisión y Promoción Vertical remitidos vía Oficinas de Servicios Regionales.
- Resguarda todo el acervo documental producido y recibido.
- Informa el estatus de los asuntos atendidos a su autoridad superior jerárquico inmediato.

5.2 Autoridad

- No aplica.

Código PE-UESICAMM-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2025	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCIÓN

- 6.1 Compila, revisa y analiza la Normativo para los Procesos de Admisión y Promoción Vertical en página web de la USICAMM (<http://usicamm.sep.gob.mx/normatividad/>).
- 6.2 Realiza respaldo de archivos digitales del Compendio Normativo e Impresión de los mismos para conocimiento y observación.
- 6.3 Revisa e identifica los requisitos documentales de las Convocatorias a los Procesos de Admisión y Promoción Vertical.
- 6.4 Realiza asesoramiento a los responsables de verificación documental de las mesas de registro, a fin de capacitar sobre la conformación de los expedientes.
- 6.5 Asesora a los participantes en los Procesos de Selección para la Admisión y la Promoción Vertical, a través de las vías institucionales correspondientes, sobre la documentación necesaria para conformar o complementar su expediente de participación.
- 6.6 Solicita, recibe y revisa los expedientes de los participantes en los Procesos de Selección para la Admisión y la Promoción Vertical, para verificar el cumplimiento de la Normatividad y Requisitos de participación.
- 6.7 Solicita a las oficinas de servicios regionales, los expedientes de los participantes a los Procesos de selección para la Admisión y la Promoción Vertical, con los requerimientos que se establezcan.
- 6.8 Registra en la base de datos la información de los expedientes de los Procesos de selección para la Admisión y la Promoción Vertical.
- 6.9 Envía para su resguardo los expedientes físicos a la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 6.10 Controla el préstamo de expedientes, recabando la firma del funcionario que lo solicita, a través del formato correspondiente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXO

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de flujo Verificación documental de los procesos de selección para la Admisión y la Promoción Vertical en Educación Básica.
F-008	Anexo Formato de Control de préstamo de Expedientes.
F-009	Anexo Riesgos Inherentes