

|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAyRH-CGRL-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

# Procedimiento Específico 02:

## Control y Operación de Puestos de Mando

Elaboró  
  
Lic. Claudia Verónica García Fuentes  
Subdirectora Administrativa

Revisó  
  
Profr. Juan González Ramón  
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó  
  
Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla  
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

| Código           | Versión | Fecha Edición | Vigencia   |
|------------------|---------|---------------|------------|
| PE-SAyRH-CGRL-02 | 02      | 16/06/2023    | 16/06/2025 |

## 1. OBJETIVO

Administrar la asignación de plazas de confianza (CF) y puestos de mando para el personal de las oficinas centrales, registrando y controlando los recursos y presupuesto de la Secretaría de Educación del estado de Coahuila de Zaragoza.

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Todas las Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría de Educación del estado de Coahuila de Zaragoza.

Áreas Externas:

Dirección General de Gasto Federalizado - Finanzas

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Manual de normas para la administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CF: Plaza de Confianza Federal y/o Estatal

MM: Puesto de Mando Medio

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### **Coordinador General de Relaciones Laborales**

Responsabilidad: Recibe las solicitudes de los movimientos de plazas de confianza de los trabajadores.

Autoridad: Autoriza mediante oficio de asignación para los trámites necesarios para su movimiento.

### **Director General de Nóminas y Control Presupuestal**

Responsabilidad: Revisa solicitudes que ingresan al área para su ejecución.

Autoridad: Asigna plaza y puesto de mando, para procesar el movimiento para pago en nómina.

|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAYRH-CGRL-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

**Director(a) de Presupuesto y Administración de Plazas**

Responsabilidad: Recibe solicitudes de movimientos de plazas de confianza.

Autoridad: Libera la plaza.

**Director General de Administración de Personal**

Responsabilidad: Valida el movimiento.

Autoridad: Genera orden de presentación.

**Subdirectora Administrativa**

Responsabilidad: Revisa la categoría, puesto del trabajador e integra documentos para expediente del trabajador.

Autoridad: Realiza la asignación de acuerdo, al puesto y tabulador.

**Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos**

Responsabilidad: Revisa el puesto de mando y autoriza la solicitud ante la Secretaría de Finanzas.

Autoridad: Autoriza el puesto de mando.

**Dirección General de Gasto Federalizado**

Responsabilidad: Recibe el oficio de solicitud de movimientos de puestos de mando.

Autoridad: Captura puesto de mando en nómina ordinaria, para que se genere pago.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

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

|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAYRH-CGRL-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>No. De ACTIVIDAD</b> | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|---|-------------------------|--|
| Coordinador General de Relaciones Laborales         | 1                       | Solicita y Autoriza el movimiento del trabajador                 |
| Director General de Nóminas y Control Presupuestal  | 2                       | Asigna plaza y puesto de mando                                   |
| Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos  | 3                       | Autoriza puesto de mando   |
| Subdirectora Administrativa                         | 4                       | Revisa la categoría y puesto de mando del trabajador             |
|   | 4.1                     | Solicita al trabajador documentos para el expediente.            |
|   | 4.2                     | Realiza el movimiento de acuerdo al puesto de mando y tabulador. |
|   | 4.3                     | Asigna categoría   |
| Directora de Presupuesto y Administración de Plazas | 5                       | Libera plaza   |
| Director de Validación y Empleo Federalizado        | 6                       | Valida el movimiento   |
|   | 7                       | Genera orden de presentación                                     |
| Director de Sueldos y Salarios                      | 8                       | Procesa el movimiento para pago en nómina                        |

|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAyRH-CGRL-02 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver Anexos

**8. ANEXOS**

| <b>CODIGO</b> | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
|---------------|---|
| F-007         | Diagrama de Flujo Control y Operación de Puestos de Mando               |
| F-008         | Anexo Formato de Asignación y Oficio de autorización de puesto de mando |
| F-009         | Anexo Riesgos Inherentes  |