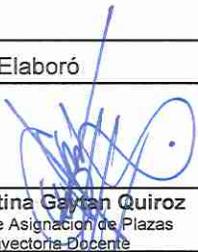
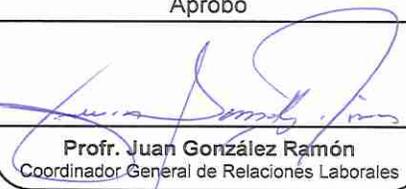


Código PE-SAYRH-CGRL-DGAP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 04:

Asignación de Plazas

Elaboró  C.P. Cristina Gaytán Quiroz Director de Asignación de Plazas y Tráectoria Docente	Revisó  Profr. Jesús Gaytán Rodríguez Director General de Administración de Personal	Aprobó  Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales
--	--	---

Procedimiento Específico 04: Asignación de Plazas a Ganadores de los Concursos de Oposición

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO:

Asignar con transparencia las plazas vacantes definitivas, temporales y de nueva creación en función de los resultados obtenidos por los aspirantes en el proceso de selección para la admisión y promoción en Educación Básica de acuerdo a la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

2. ALCANCE:

Dirección General de Personal, Dirección de Validación, Educación Básica los niveles que comprende Preescolar, Primaria, Secundarias, Telesecundarias, Educación Física y Extraescolar e Interesado.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Artículo 14, fracciones V;IX,X y XII, 15, fracciones V, VI, y VII, 19, 21 y 23

Disposiciones generales del proceso de selección para la admisión del personal con funciones de docente y técnico docente en educación Básica

Lineamientos Generales para el proceso de selección para la promoción vertical a funciones directivas o de supervisión.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo III. 8.1 Es la etapa de la administración de recursos humanos que comprende el inicio y desarrollo de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia en el cual consiste en otorgar un nombramiento al personal....

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Asignación de Plazas: Revisar que el reporte de las vacantes sea el correcto y autoriza que se suban las vacantes.

Subdirector de Asignación: Que la asignación de las plazas se realice de acuerdo a la normatividad establecida y autoriza que se den.

Jefe de procesos: Detectar vacantes y subirlas al sistema de asignación de plazas y no tiene ninguna autoridad.

Que la extracción de las vacantes sea de acuerdo a las incidencias autorizada y publicarlas en tiempo y forma.

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

**Procedimiento Específico 04:
Asignación de Plazas a Ganadores
de los Concursos de Oposición**

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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.

5. ASIGNACIÓN DE PLAZAS A GANADORES DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Subdirector de asignación De plazas Jefe de asignación	1	INICIO Publicar vacantes en el sistema de asignación
	2	Revisar vacante en el sistema.
	3	Preparar lista de prelación de acuerdo a vacantes.
	4	Prepara agenda de participantes
	5	Enviar oficio invitación para la asignación.
	6	Si es correcto pasan a la asignación de plazas si no es correcto se marca incidencia.
	7	Se ofrecen plazas vacantes por estricto ordenamiento en los listados.
	8	Si el concursante acepta, se entrega nombramiento y se turna a la dirección de Validación para elaboración de FUP
	9	Si no acepta se emite rechazo, se registra y se continua con la lista de ordenamiento.
	10	Extraer base de datos para el SATAP FIN

**Procedimiento Específico 04:
Asignación de Plazas a Ganadores
de los Concursos de Oposición**

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

**Procedimiento Específico 04:
Asignación de Plazas a Ganadores
de los Concursos de Oposición**

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo de Asignación de Plazas a Ganadores de los Concursos de Oposición
F-008	Anexo llenado de Asignación de Plazas a Ganadores de los Concursos de Oposición
F-009	Anexo Riesgos Inherentes