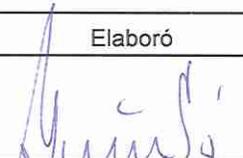


Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 05:

Solicitud de Liberación de Recursos y Autorización Presupuestal

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Griselda Cuevas Gonzalez Director de Validación de Personal Federal	Profr. Jesús Gaytán Rodríguez Director General de Administración de Personal	Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO:

Contar con las plazas necesarias para atender las necesidades de vacantes de los centros educativos. Ya sea por, conversiones, cancelación, creación, y cambios de centros de trabajo, promoción, transferencia y reubicación.

2. ALCANCE:

Dirección de Personal, Dirección de Validación, Subdirección de Contabilidad y Estadística.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública en el contenido II. Proceso de control de Plazas.

Es el acto administrativo consistente en actualizar el analítico de puestos-plazas derivado de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas, conforme a las necesidades del servicio de cada unidad administrativa....

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Jefe de Departamento de Validación: Revisa y autoriza el trámite de solicitud de recursos de acuerdo a la normatividad establecida de manera oportuna.

Subdirector de Contabilidad y Estadística: Revisa y autoriza el recurso necesario con oportunidad, para el trámite del personal.

Analista Administrativo: Solicitar el recurso de acuerdo al movimiento de personal que va a tramitar.

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

**Procedimiento Específico 05:
Solicitud de Liberación de Recursos
y Autorización Presupuestal**

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

5. SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS Y AUTORIZACION PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento de Validación	1	En la validación se detecta la necesidad del recurso.
Analista Administrativo	2	Elaborar solicitud de afectación presupuestal y turna al Subdirector.
Jefe de Departamento de Validación	3	Revisar información, autoriza, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad y Estadística.
Subdirector de Contabilidad y estadística	4	Recibir y validar.
	5	Si cuenta con el recurso presupuestal elabora liberación de recurso y envía al Jefe de Oficina de Validación.
	6	Si no cuenta con el recurso presupuestal elabora oficio de rechazo
Jefe de Departamento de Validación	7	Recibir liberación o rechazo y turna para su aplicación.
		FIN

**Procedimiento Específico 05:
Solicitud de Liberación de Recursos
y Autorización Presupuestal**

Código PE-SAvRH-CGRL-DGAP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

7. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud de Liberación de Recursos y Autorización Presupuestal
F-008	Anexo llenado de la Solicitud de liberación de Recursos y autorización presupuestal
F-009	Anexo Riesgos Inherentes