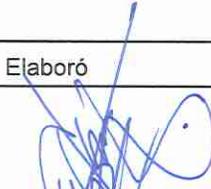
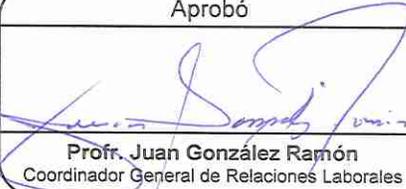


<b>Código</b> PE-SAvRH-CGRL-DGAP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 07:

## Registro de participación de Horas Adicionales

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Aprobó</b> 
<b>C.P. Cristina Gaytán Quiroz</b> Dirección de asignación de plazas y trayectoria docente	<b>Prof. Jesús Gaytán Rodríguez</b> Director General de Administración de Personal	<b>Prof. Juan González Ramón</b> Coordinador General de Relaciones Laborales

## Procedimiento Específico 07: Proceso de Promoción A Horas Adicionales

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAvRH-CGRL-DGAP-07	02	16/06/23	16/06/25

### 1. OBJETIVO:

Revisar y validar la documentación de los docentes que participan en el proceso de horas adicionales, así como finalizar el registro en la plataforma venus.

### 2. ALCANCE:

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

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La ley General del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Art 56 Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso para la promoción a horas adicionales en educación básica

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 y supervisar la correcta aplicación de la normativa para la validación documental de los docentes participantes

Subdirector de sistema de SATAP: Verificar que la base de datos final sea de acuerdo a la validación realizada

Analista administrativo: Validar correctamente y registrar a los docentes en la plataforma venus

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> PE-SAvRH-CGRL-DGAP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Subdirector de sistemas SATAP	1	INICIO General citas para el registro en el sistema VENUS (pre-registro)
	2	Prepara, configura y administra el sistema VENUS para la generación de citas para el registro del docente
	3	Supervisa y atiende el sistema de registro de citas de los docentes
	4	Extrae el total de la base de datos de docentes inscritos de la plataforma VENUS
	5	Prepara y organiza la base de datos para la operación en el sistema estatal de registro para la verificación documental.
	6	Da de alta a responsables de mesas de registro en el sistema Estatal y Nacional para la operación del personal
Analista Administrativo	7	Valida la papelería del participante en la plataforma estatal de verificación documental
Subdirector de sistemas SATAP	8	Registra al docente en la plataforma nacional VENUS
	9	Funge como enlace entre usicamm estatal y federal para atender las eventualidades
	10	Extrae reportes del total de docentes registrados para análisis final
		Fin

**Procedimiento Específico 07:  
Proceso de Promoción A Horas  
Adicionales**

<b>Código</b> PE-SAvRH-CGRL-DGAP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexos

**Procedimiento Específico 07:  
Proceso de Promoción A Horas  
Adicionales**

<b>Código</b> PE-SAvRH-CGRL-DGAP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 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-009	Anexo Riesgos Inherentes