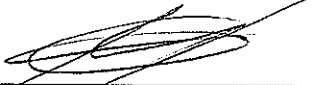
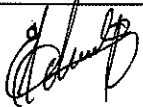



Código PE-SEB-DGES-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

# Procedimiento Específico 03: Recepción, Trámite y Captura de Propuestas para Interinos

Elaboró

<b>Eduardo Antonio Gallegos Baldenegro</b> Administrativo

Revisó

<b>Prof. Eduardo Aguilar Brondo</b> Director General de Educación Secundaria

Aprobó

<b>Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo</b> Subsecretario de Educación Básica

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> R1-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

Procedimientos específicos Recepción, Trámite y Captura de Propuestas para Interinos

**Área:**

Dirección General de Educación Secundaria

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Que los oficios y documentos que le corresponde atender y dar seguimiento a cada una de las direcciones administrativas y de calidad no se realicen en su totalidad o se hagan parcialmente.	Falta de atención a las indicaciones y falta de seguimiento.	Establecer los canales de comunicación adecuados con los Directores Administrativos y de Calidad.	Director General de Educación Secundaria	Inmediato a la indicación u orden dada.	Diario.	El documento, oficio, o circular emitido por la autoridad máxima inmediata

**RIESGOS INHERENTES**

Código RI-SEB-DGES-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PROPUESTA DE INTERINOS**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Fecha del documento
RELACIÓN DE DOCUMENTO	2	Dato de referencia del documento
NOMBRE DEL SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	3	Nombre del Subdirector de Educación Básica
NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE DEJA EL ESPACIO VACANTE	4	Nombre del docente que deja el espacio vacante
FECHA DE ESPACIO DISPONIBLE	5	Fecha que entra en vigor la vacancia del espacio
NOMBRE	6	Nombre del trabajador a ocupar el espacio
R.F.C.	7	Registro Federal de Contribuyente del trabajador a ocupar el espacio
C.U.R.P.	8	Clave Única de Registro de Población de la propuesta
INGRESO AL SISTEMA	9	Fecha de ingreso al sistema
CENTRO DE TRABAJO	10	Clave del centro de Trabajo
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	11	Nombre del Centro de Trabajo
MUNICIPIO	12	Municipio donde se ubica el Centro de Trabajo
HORAS EN PROPIEDAD	13	Cantidad de horas a cubrir
HORAS	14	Horas a cubrir
PRESUPUESTADAS		
ASIGNATURAS	15	Asignatura a cubrir
CLAVE PRESUPUESTAL	16	Clave presupuestal que queda disponible
EFFECTO	17	Fecha disponible a cubrir: De XXX a XXX
PARA DESEMPEÑARSE SE ANEXA	18	Cargo que se desempeñara (docente, administrativo, otro)
ANTECEDENTES DE PLAZA EN SUSTITUCIÓN DE	19	Nombre del trabajador que es sustituido
R.F.C.	20	Registro Federal de Contribuyente del trabajador sustituido
C.U.R.P.	21	Clave Única de Registro de Población del trabajador sustituido
C.C.T.	22	Clave del Centro de Trabajo
MOTIVO	23	Motivo del espacio vacante y tiempo que quedará vacante
EFFECTOS:		
CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	24	Clave Presupuestal
OSERVACIONES:	25	Observaciones, si las hay
NOMBRE Y FIRMA	26	Nombre y firma del Director o Subdirector Administrativo de Secundaria

Saltillo, Coahuila a \_\_ de \_\_ de \_\_ (1)  
REL.DTVO /xx/xx(2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA  
PRESENTE.-

Por medio de la presente, me permito solicitar la REUBICACIÓN del  
C. \_\_\_\_\_ (4) a partir del \_\_\_\_\_ (5).

**PROPUESTA**

**NOMBRE: (6)**  
**R.F.C. (7)**  
**C.U.R.P. (8)**  
**INGRESO AL SISTEMA: (9)**  
**CENTRO DE TRABAJO: (10)**  
**NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: (11)**  
**MUNICIPIO: (12)**  
**HORAS EN PROPIEDAD: (13)**  
**HORAS PRESUPUESTADAS: (14)**  
**ASIGNATURAS: (15)**  
**CLAVE PRESUPUESTAL: (16)**  
**EFFECTO: (17)**

**PARA DESEMPEÑARSE: (18)**  
**SE ANEXA**  
**ANTECEDENTES DE PLAZA**  
**EN SUSTITUCIÓN DE: (19)**  
**R.F.C. (20)**  
**C.U.R.P. (21)**  
**C.C.T. (22)**  
**MOTIVO**  
**EFFECTOS: (23)**  
**CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (24)**  
**OSERVACIONES: (25)**

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de Usted, para cualquier duda o información adicional al respecto.

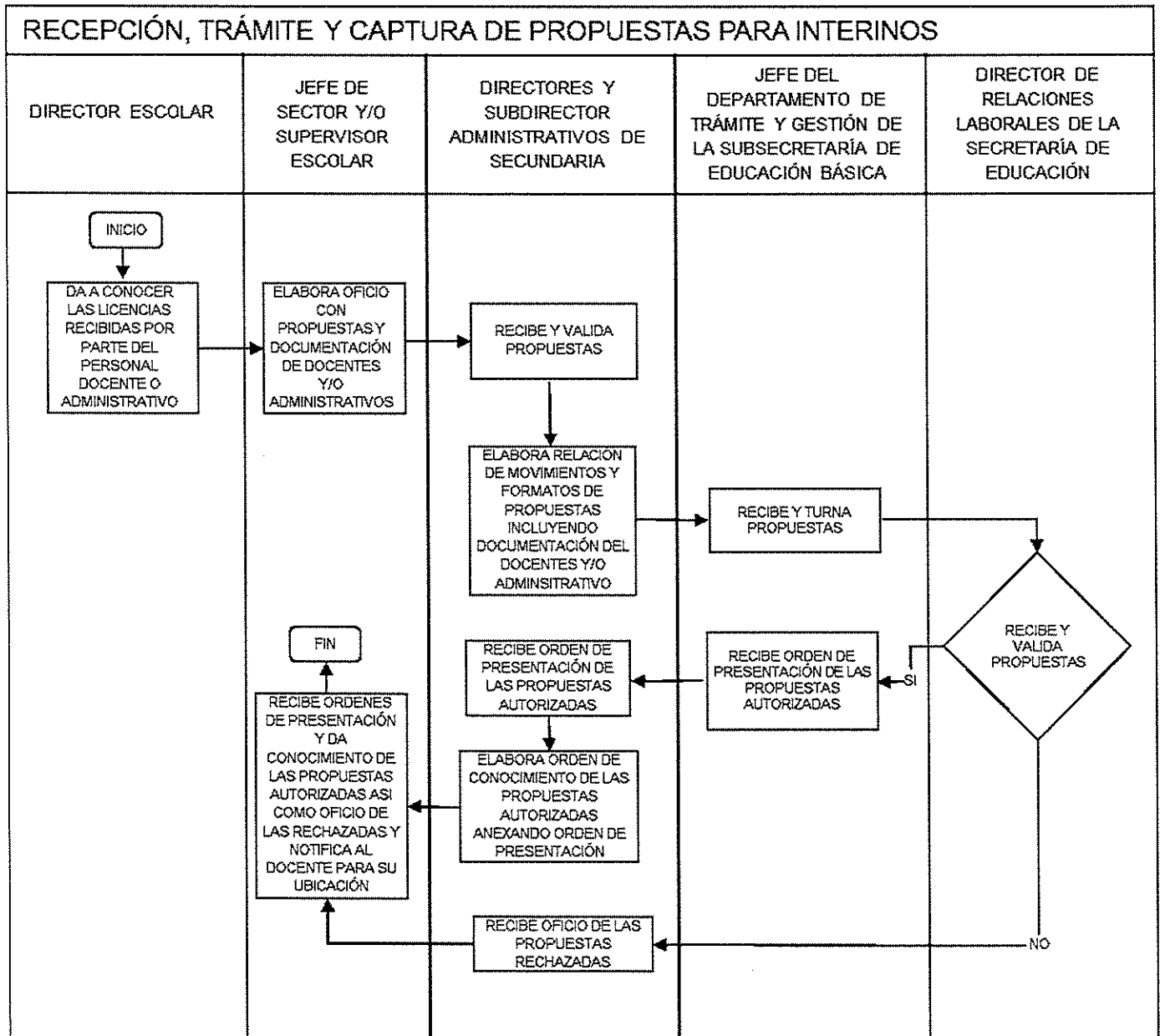
**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

(26)  
XXXXXXXXXX  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

<b>Código</b> DF-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento específico Recepción, Trámite y Captura de Propuestas para Interinos

**Área:** Dirección General de Educación Secundaria



Código PE-SEB-DGES-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 1. OBJETIVO

Realizar oportunamente el proceso de renovación de interinatos limitados o provisionales del personal docente que se requiera en las escuelas Secundarias, contribuyendo así en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y el eficiente desarrollo de los Centros de Trabajo del nivel de Secundaria en sus distintas modalidades.

## 2. ALCANCE

Áreas internas:

Direcciones Administrativas de Secundaria  
Subdirección Administrativa de Telesecundaria  
Dirección de Calidad Académica de Secundaria,  
Jefaturas de Sector  
Supervisiones Escolares  
Direcciones Escolares

Áreas Externas:

Dirección de Relaciones Laborales  
Subsecretaría de Planeación  
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos  
Despacho del C. Secretario  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Coordinación de Oficinas Regionales  
Secciones Sindicales 5,35 y 38 del SNTE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2018-2023  
PED: Plan Estatal de Desarrollo 2018-2023  
Diario Oficial de la Federación del 8 de Agosto de 2014.  
Reglamento interior de la Secretaría de Educación  
Coordinación constante con todas las áreas de la Secretaría de Educación  
Atender en tiempo y forma los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

SE: Secretaría de Educación

SEB: Secretaría de Educación Básica

DGES: Dirección General de Educación Secundaria

DASTTF: Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales

SATF: Subdirección Administrativa de Telesecundarias Federales

DASGF: Dirección Administrativa de Secundarias Generales Federales

DASE: Dirección Administrativa de Secundarias Estatales

CURP: Clave Única de Registro de Población

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SAT: Secretaría de Administración Tributaria

#### **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Director General de Educación Secundaria

Responsabilidad: Dirige, planea, coordina, toma decisiones, firma documentos.

Autoridad: Siempre en comunicación con el Subsecretario de Educación Básica.

Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria

Responsabilidad: Recibe, analiza, y da respuesta y seguimiento a los documentos solicitados las Jefaturas de Sector y/o Supervisiones Escolares.

Autoridad: Revisa documentos y los remite.

Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares

Responsabilidad: Recibe y canaliza las propuestas a las Direcciones Escolares.

Autoridad: Revisa documentos y los envía, dando seguimiento a los procesos.

Jefe del Departamento de Trámite y Gestión de la Subsecretaría de Educación Básica

Responsabilidad: Recibe y valida las propuestas de personal.

Autoridad: En comunicación con el Director de Relaciones Laborales.

Director de Relaciones Laborales de la Secretaría de Educación

Responsabilidad: Recibe, valida y autoriza las propuestas de personal interino

Autoridad: Revisa, autoriza y firma documentos.



<b>Código</b> PE-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director Escolar

Responsabilidad: da a conocer al Jefe de Sector y/o Supervisor las licencias recibidas por parte del personal docente o administrativo.

Autoridad: Envía a la Supervisión las necesidades en los centros de trabajo.

Subsecretaría de Educación Básica:

Responsabilidad: Recibe, analiza, da seguimiento a los oficios solicitados por la misma Subsecretaría o por las otras áreas de la Secretaría de Educación.

Autoridad: Revisa documentos y coordina procesos.

Administrativo y recursos humanos de las Direcciones Administrativas:

Responsabilidad: Recibe documentos y los envía a las Jefaturas de Sector y/o Supervisiones Escolares y a la Subsecretaría de Educación Básica.

Autoridad: Recibe, revisa y reenvía firmados los oficios.

1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para 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 revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizará 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-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO. DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Director Escolar	1	El director del centro de trabajo da a conocer al Jefe de Sector o Supervisor las licencias recibidas por parte del personal docente o administrativo.
Jefe de Sector y/o Supervisor Escolar	2	El Jefe de Sector y/o Supervisor Escolar elabora mediante oficio las propuestas de acuerdo a sus necesidades y las hace llegar a la Direcciones Administrativas de Secundaria anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de nacimiento</li> <li>▪ Copia de Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional</li> <li>▪ Copia de Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Cedula Profesional o Pasaporte)</li> <li>▪ Para los hombres Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o comprobante de que presta Servicio Militar.</li> <li>▪ Clave Única del Registro de Población (CURP)</li> <li>▪ Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con trece posiciones y emitido por el SAT.</li> <li>▪ Cuenta bancaria para depósito de pago de nómina (CLABE)</li> </ul>
Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria	3	Los Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria reciben y validan las propuestas y por medio de su área de Recursos Humanos envía relación de movimientos y formatos de las propuestas incluyendo la documentación del interesado
Jefe del Departamento de Trámite y Gestión de la SEB	4	Se envían al Jefe del departamento de Trámite y Gestión de la SEB quien recibe y turna propuestas.
Director de Relaciones Laborales	5	El Director de Relaciones Laborales de la Secretaría de Educación recibe y valida las propuestas
Jefe del Departamento de Trámite y Gestión de la SEB	6	Si es aceptada la propuesta informa a los Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria.
Director de Relaciones Laborales	7	Si no es aceptada informa mediante oficio a los Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria el motivo del rechazo
Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria	8	Reciben oficio por parte del Jefe del Departamento de Trámite y Gestión de la Subsecretaría de Educación de las propuestas autorizadas.
Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria	9	Recibe oficio del Director de Relaciones Laborales de la Secretaría de Educación las propuestas rechazadas.
Directores y Subdirector Administrativos de Secundaria	10	Elabora orden de conocimiento de las propuestas autorizadas anexando orden de presentación.
Jefe de Sector y/o Supervisores Escolares	11	Recibe orden de conocimiento y de presentación de las propuestas autorizadas y oficio de las rechazadas y notifica al docente para su ubicación.

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007 Diagrama de Flujo 03

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 1 F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo 03 Recepción, Trámite y Captura de Propuestas para Interinos
F-008	Instructivo de llenado de formatos 03
F-009	Formato Riesgos Inherentes
Anexo 1	Propuesta de interinos