

Código PE-SEB-DGSFE-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 04

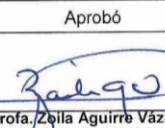
Movimiento de Personal

Elaboró

Josefat Gaona Sánchez
 Asesor Académico

Revisó

Profa. Karla Eréndira Ulloa Veheren
 Asesora Académica

Aprobó

Profa. Zaira Aguirre Vázquez
 Director General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

Código PE-SEB-DGSFE-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios para las propuestas de movimientos de personal, formuladas por las Direcciones que integran la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

2. ALCANCE

Corresponde a los Departamentos Administrativos de las Direcciones que integran la DGSFE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reglamento interior aplicable a la Secretaría de Educación. DOF 28/02/2020

Manual de organización de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

Plan anual de la Secretaría de Educación.

Plana y Programas de estudio de Educación Básica.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Ley General de Educación. Última reforma DOF 30/09/2019

Programa Estatal de Educación 2017-2023 Coahuila de Zaragoza (actualización 2020).

Plan Estatal de Desarrollo Coahuila de Zaragoza 2017-2023 (actualización 2020).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGSFE: Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

Movimientos de personal: tipos de movimientos en plantilla y nomina por asenso, altas, bajas, licencias, permisos, jubilación, pensión y cambio de adscripción.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director (a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo:

Responsabilidad: Dirige, coordina y toma decisiones en los procesos de movimiento de personal de las Direcciones a su cargo conforme a la normatividad vigente.

Autoridad: Valida los procesos administrativos de las Direcciones a su cargo.

Directores que integran la DGSFE:

Responsabilidad: Verificar y dar seguimiento a los procesos de movimiento de personal.

Autoridad: Revisa y coordina los procesos administrativos.

Departamentos Administrativos:

Responsabilidad: Realiza en tiempo y forma los procesos administrativos.

Autoridad: Coordina los procesos administrativos.

Código PE-SEB-DGSFE-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- I. 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.
- II. 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	1	Inicio Informa a los Directores que integran la DGSFE las normas y lineamientos para los procesos de movimiento de personal.
Directores que integran la DGSFE.	2	Giran las instrucciones pertinentes a los Departamentos Administrativos, para los trámites de movimiento de personal.
Jefe(a) de Departamentos Administrativos.	3	Informan a la estructura educativa de las Direcciones que integran la DGSFE, los lineamientos para los trámites de movimiento de personal. Reciben las propuestas de movimiento de personal y dan

Código PE-SEB-DGSFE-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Directores que integran la DGSFE.	3.1	seguimiento en el sistema que corresponda.	
Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	4	Revisan los trámites de movimiento de personal y se envía a la DGSFE para su validación.	
	5	Valida los trámites de movimientos de personal correspondientes a las Direcciones a su cargo.	
		FIN	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de flujo: Movimientos de personal.
F-008	Instructivo de llenado de formato
F-009	Riesgos Inherentes
Anexo1	Captura de pantalla de: Movimientos de Personal.