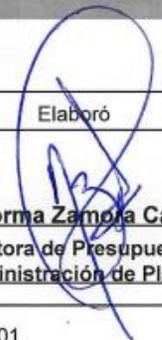
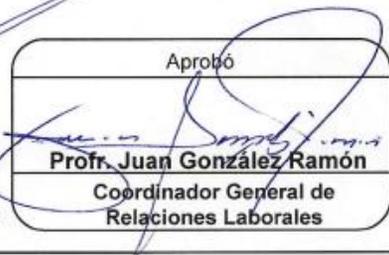


Código PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 01:

Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambios de Centros de Trabajo y Promoción de Plazas Federalizadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C.P. Norma Zamora Camarillo Directora de Presupuesto y Administración de Plazas	C.P. Juan Antonio Castillo Flores Director de Nóminas y Control Presupuestal	Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

1.OBJETIVO

Administrar el analítico de plazas conforme a los criterios establecidos para ello. Registrar y controlar los recursos en plazas y presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

2.ALCANCE

Áreas Internas:

Dirección General de Administración de Personal, Dirección de Validación y Empleo Federalizado.

Áreas Externas:

Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros SEP, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística de la SEP, Dirección General de Personal de la SEP, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, Dirección General de Programación y Presupuesto de SHCP, Unidad de Políticas y Control Presupuestario de la SHCP y Dirección General de Gasto Federalizado – Finanzas.

3.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación Pública y Criterios y Procedimientos a observar para realizar movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción de plazas federalizadas.

4.TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DVyEF - Dirección de Validación y Empleo Federalizado

DPyAP - Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

USICAMM - Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

DGPPyEE - Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

DGRHyO- Dirección General de Recursos Humanos y Organización

DGPyRF - Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

DGPyP - Dirección General de Programación y Presupuesto de la SHCP

UPCP - Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP

DGGF – Dirección General de Gasto Federalizado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	02	16/06/2021	16/06/2025

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Responsabilidad: Autoriza movimientos de plazas federalizadas.

Autoridad: Turna solicitud de movimiento autorizado para su trámite.

Directora de Presupuesto y Administración de Plazas

Responsabilidad: Recibe solicitudes de movimientos de plazas federalizadas y realiza el trámite correspondiente.

Autoridad: Revisa y tramita la información recibida.

Director General de Administración de Personal

Responsabilidad: Autoriza movimientos de personal federalizado.

Autoridad: Turna solicitud de movimiento de personal federalizado.

Director de Validación y Empleo Federal

Responsabilidad: Recibe solicitudes de movimientos de personal federalizado y realiza el trámite correspondiente.

Autoridad: Revisa y tramita la información recibida.

Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas.

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas.

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Dirección General de Programación y Presupuesto de la SHCP

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Unidad de Política y Control presupuestario de la SHCP

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/2021	Vigencia 15/06/2023
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección General de Gasto Federalizado

Responsabilidad: Recibe de la entidad solicitud de movimientos de plazas federalizadas

Autoridad: Revisa el movimiento de acuerdo a sus atribuciones y registra lo procedente.

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 depapelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
		INICIO
1.-Director de Validación y Empleo Federalizado	1.1	Solicita a través de formato impreso los recursos de plazas requeridos para el ciclo escolar, especificando la aplicación que se les dará.
	1.2	Solicita a través de formato impreso la modificación de plazas (cambios de centros de trabajo, conversión, promoción, compactación y descompactación de plazas) que se requieran, especificando la aplicación que se les dará.
2.- Directora de Presupuesto y Administración de Plazas.	2.1	Recibe solicitud de recursos de plazas en formato impreso, la cual se revisa y se procede a la liberación del recurso solicitado.
	2.2	Recibe solicitud en formato impreso de modificación de plazas (cambios de centro de trabajo, conversión, promoción, compactación y descompactación de plazas) la cual se revisa, valida y se determina si procede o no procede de acuerdo a los

Procedimiento Específico 01: Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambios de Centro de Trabajo y Promoción de Plazas Federalizadas.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/2021	Vigencia 15/06/2023
	2.3	criterios normativos para dicho movimiento. Si no procede, se notifican observaciones a través de formato impreso para su revisión.	
3.-Director de Validación y Empleo Federalizado	3.1 3.2 3.3	Recibe a través de formato impreso la liberación del recurso solicitado de plazas para su aplicación. Recibe a través de formato impreso las observaciones a la modificación de plazas para su atención. Atiende las observaciones hechas y continúa con la actividad descrita 2.2	
4.-Instancias validadoras de la Secretaría de Educación Federal: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa; Dirección General de Recursos Humanos y Operaciones y Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	4.1 4.2 4.3	Validan los folios con la información del layout de movimientos de plazas registrado en el sistema (Módulo de Administración de Plazas) y determinan si se autoriza o rechaza. Si se autoriza, se atiende el movimiento solicitado dentro del sistema y pasa a validación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Si se rechaza, se devuelve el movimiento dentro del sistema con las observaciones que deberán atenderse.	
5.- Directora de Presupuesto y Administración de Plazas.	5.1 5.2	Se le da seguimiento a los folios registrados en el sistema del Módulo de Administración de Plazas y se atienden las observaciones registradas en los rechazos. Se continúa con la actividad 2.3	
6.- Instancias validadoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal: Dirección General de Programación y Presupuesto y Unidad de Políticas y Control Presupuestal.	6.1 6.2 6.3	Se validan los folios con la información del layout de movimientos de plazas registrado en el sistema (Módulo de Administración de Plazas) y determinan si se autoriza o rechaza. Si se rechaza, se devuelve el movimiento solicitado dentro del sistema con las observaciones que deberán atenderse. Si se autoriza, se atiende el movimiento solicitado dentro del sistema y se modifica el analítico de plazas de la Entidad.	
7.- Directora de Presupuesto y Administración de Plazas.	7.1	Se le da seguimiento a los folios registrados en el sistema del Módulo de Administración	

Procedimiento Específico 01: Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambios de Centro de Trabajo y Promoción de Plazas Federalizadas.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/2021	Vigencia 15/06/2023
	7.2 7.3	de Plazas y se atienden las observaciones registradas en rechazos. Se continúa con la actividad 2.3 Se realiza reporte en formato impreso y electrónico de la modificación de plazas autorizado por las instancias federales y se envía a la Secretaría de Finanzas del Estado a través de Oficio impreso y electrónico, donde se solicita ampliación del techo presupuestal en el Sistema Integral de Apoyo al Personal de la SEP (SIAPSEP).	
8.- Director General de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas del Estado.	8.1 8.2	Recibe de manera electrónica la solicitud de ampliación del techo presupuestal a través de oficio y reporte de las modificaciones de plazas autorizadas por las instancias federales. Notifica de manera electrónica y vía telefónica la ampliación del techo presupuestal en el Sistema Integral de apoyo al Personal de la SEP (SIAPSEP).	
9.- Directora de Presupuesto y Administración de Plazas.	9.1 9.2	Recibe notificación de ampliación presupuestal en el Sistema Integral de apoyo al Personal de la SEP (SIAPSEP) y se procede a registrar los movimientos autorizados. Se atiende la actividad 1.2 con la liberación del movimiento solicitado.	
10.- Director de Validación y Empleo Federalizado.	10.1	Recibe la autorización del movimiento de plaza solicitado a través de formato impreso y procede a aplicarlo.	
11.- Directora de Presupuesto y Administración de Plazas.	11.1 11.2	Archiva reporte. Fin del proceso.	
		FIN	

2. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/2021	Vigencia 15/06/2023
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3.ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Integración de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambios de CT y Promoción de plazas federalizadas.
F-008	Anexo Pantallas de sistema
F-009	Anexo Riesgos Inherentes

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2021	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2021	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------