




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

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

<b>Elaboró</b>  Eduardo Antonio Gallegos Baldenegro Administrativo	<b>Revisó</b>  Prof. Eduardo Aguilar Brondo Director General de Educación Secundaria	<b>Aprobó</b>  Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica
--	--	---

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

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
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