

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

1. OBJETIVO

Tramitar y gestionar las propuestas de interinatos de personal docente de los niveles de Educación Básica.

2. ALCANCE

Alcance Interno:

Centros Escolares de Educación Básica

Niveles Educativos de Educación Básica

Subsecretaría de Educación Básica

Coordinación General de Relaciones Laborales

Dirección de Administración de Personal

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Alcance Externo:

N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Plan Nacional de Desarrollo

Plan Estatal de Desarrollo

Diario Oficial de la Federación del 8 de agosto de 2014

Es obligación de los Directores y/o Responsables de centros de trabajo mantener actualizada la plantilla de personal en línea. Oficio SAYRH/924/2016.

Ley General del sistema para la carrera de los Maestros y Maestras (USICAMM) mayo 2019

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SEDU: Secretaría de Educación

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Centros Escolares de Educación Básica:

Responsabilidad: Analiza la necesidad de un recurso.

Autoridad: Genera el movimiento en base a las necesidades del personal docente.

Directores de Niveles Educativos de Educación Básica:

Responsabilidad: Pre valida propuestas de interinatos.

Autoridad: Envía propuesta a la Subdirección de Recursos Humanos de la SEB

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Responsabilidad: Recibe Propuestas por parte de los niveles educativos, propuestas sindicales sección 35,5 y 38

Autoridad:

Turna a Administrativos para checar idoneidad, perfil y efectos.

Subdirector de Recursos Humanos.

Responsabilidad: Verifica la validación de la Propuesta

Autoridad: Firma oficio dirigido a la Dirección General de Relaciones Laborales.

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

Subsecretario de Educación Básica:

Responsabilidad: Autoriza, envío de propuestas de interinatos al Director de Recursos Humanos.

Autoridad: Firma oficio dirigido a la Dirección General de Relaciones Laborales.

Director General de Relaciones Laborales. Recibe movimientos de propuestas de interinatos.

Responsabilidad:

Recibe y ejecuta la última validación de propuestas.

Autoridad:

Genera Formato único de personal, nombramientos y órdenes de presentación.

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Centro Escolar	1	El Director de la escuela propone personal para cubrir el interinato que se genera en base a las necesidades del personal docente (licencias, becas).
Director de Centro Escolar	2	El Director de la escuela pre valida y envía propuesta de interinato al nivel educativo de la Subsecretaría de Educación Básica.
Director de Nivel de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria, Especial, Educación Física, Inglés, Extraescolar o Secundaria)	3	El Director o Subdirector del Nivel Educativo (Inicial, Preescolar, Primaria, Especial, Educación Física, Inglés, Extraescolar o Secundaria) recibe: Original y sustento de propuesta de interinato y una vez validada, la remite a la Subdirección de Planeación y R. H. de la SEB.

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

El Administrativo(a) de la Planeación y Recursos Humanos de la SEB	4	Los Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos reciben la propuesta de interinato para su validación (idoneidad, perfil y efectos).
Subdirector de Planeación y Recursos Humanos de la SEB	5	El Subdirector de Recursos Humanos verifica la validación de propuesta y firma el oficio dirigido a la Dirección General de Relaciones Laborales.
Subsecretario de Educación Básica	6	El Subsecretario de Educación Básica autoriza la propuesta previamente validada por el personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
El Administrativo(a) de la Subdirección de Planeación y Recursos Humanos de la SEB	7	El personal administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos entrega en la Dirección General de Relaciones Laborales las propuestas de interinato debidamente validadas.
Personal Administrativo de la Dirección General de Relaciones Laborales	8	Recibe y ejecuta la última validación de propuestas de interinatos, así mismo genera Formato Único de Personal, nombramientos y órdenes de presentación.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2 F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo 3F 0009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Trámite y Gestión de propuestas de interinatos de Personal Docente, Administrativo y Apoyo
Anexo 1	Instructivo de Llenado de Formato de Propuestas
F-009	Formato de Riesgos Inherentes