
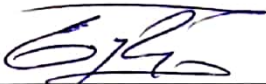
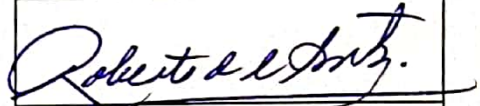


Código PE-SEB-DGEP-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Procedimiento Específico 12

Recursos Humanos

Elaboró  Prof. Job Roberto Molina González Jefe de Departamento de Administración	Revisó  Prof. Gerardo Muñoz Carlos Director Administrativo de Primarias Estatales	Aprobó  Prof. Roberto de los Santos Martínez Director General de Educación Primaria
---	--	---

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGEP-12	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

La Dirección Administrativa de Primaria Estatal coordina, tramita y da seguimiento a movimientos y desarrollo de capital humano conforme a lineamientos, normas, marcos legales, necesidades de la estructura educativa y mejores prácticas organizacionales buscando en cada proceso el mejor de los resultados y así mantener un mejor desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y mejora continua.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Dirección General de Educación Primaria
Jefaturas de Sector de Educación Primaria
Supervisiones Escolares de Educación Primaria
Direcciones Escolares de Educación Primaria

Áreas Externas:

Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Relaciones Laborales. (SEP)
Subsecretaría de Educación Básica / Área de Recursos Humanos. (SEB)
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. (USICAMM)
Dirección de Procedimientos Administrativos (DPA)
Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación (CGAJSE)
Subsecretaría de Planeación Educativa (SPE)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Secretaría de Educación Pública conforme a los artículos 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 25 fracción XIII, 55, 56 y 57 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, 90 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en las que se establecen las reglas de asignación de plazas vacantes definitivas y temporales en funciones docentes y técnico docentes para el proceso de Admisión a la Educación Básica, de conformidad con las listas ordenadas de resultados según corresponda, por entidad federativa, nivel educativo, tipo de servicio, modalidad, asignatura o taller conformadas a partir de los resultados obtenidos.

ARTICULO 3°.- El Estado está obligado a prestar los servicios educativos de calidad para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. Los municipios, en el ámbito de sus atribuciones, podrán ofrecer estos servicios. Las autoridades educativas buscarán extender los servicios de educación inicial a toda la población en edad de cursarla mediante los mecanismos que considere más adecuados. (REFORMADO, P.O.7 DE AGOSTO DE 2012) La educación es un servicio público. Todos los habitantes de Coahuila deberán cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la educación media. Es obligación de los padres o tutores hacer que sus hijos o pupilos menores de edad reciban esta educación. (LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN)

Artículo 4. En la aplicación de esta Ley y los instrumentos normativos que deriven de ella, se priorizará el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de recibir una educación conforme a los

Código PE-SEB-DGEP-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

principios, fines y criterios establecidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (LEY GENERAL DE USICAMM)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DAE.-** Dirección Administrativa de Primaria Estatal.
- SEP.-** Secretaría de Educación Pública / Dirección General de Relaciones Laborales.
- SEB.-** Subsecretaría de Educación Básica / Área de Recursos Humanos.
- USICAMM.-** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- DGEP.-** Dirección General de Educación Primaria.
- DAFEP.-** Dirección Administrativa Federal de Educación Primaria / Área de Recursos Humanos
- (DPA).-** Dirección de Procedimientos Administrativos
- (CGAJSE).-** Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección Administrativa de Educación Primaria

Responsabilidad: Coordinación, Atención y seguimiento a los procesos administrativos correspondientes a la estructura del sistema educativo estatal.

Autoridad: Monitoreo y Apoyo al seguimiento de los tramites que se realizan.

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 las impresiones o foto copiado y aplicar el papel d reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

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	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación General de Relaciones Laborales	1	Convoca a evento para asignación de plazas definitivas y temporales de nuevo ingreso al sistema educativo estatal.
Dirección Administrativa de Primarias Estatales	2	Soportar y validar las vacantes definitivas y temporales de las distintas figuras educativas, en

Código PE-SEB-DGEP-12	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		coordinación con la estructura (jefes de sector)
Dirección Administrativa de Primarias Estatales	3	Reporte de vacantes definitivas y temporales generadas en la estructura educativa estatal, durante el periodo establecido a la fecha del evento correspondiente a la asignación.
Subsecretaría de Educación Básica.	4	Validar y reportar vacantes definitivas y temporales generadas en la estructura educativa estatal, durante el periodo establecido a la fecha del evento correspondiente a la asignación.
Coordinación General de Relaciones Laborales	5	Alta y publicación de vacantes definitivas y temporales en la plataforma de la Unidad de Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, correspondiente a la asignación.
Coordinación General de Relaciones Laborales	6	Entrega de vacantes definitivas y temporales a los docentes de nuevo ingreso en evento público.
Dirección Administrativa de Primarias Estatales	7	Recepción de los docentes de nuevo ingreso. Brindar la orientación necesaria para la presentación a su centro de trabajo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Recursos Humanos Primarias del Estado
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes
A6	Formato Hoja Membretada