1. **PROPÓSITO.**

Llevar a cabo la creación, cancelación y conversión de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio y

normatividad vigente.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento está dirigido al personal docente y administrativo de la SEPyC.

En el desarrollo de este procedimiento participan la Sub-secretaria de Educación Básica, Dirección General de

Servicios Administrativos y Dirección de Recursos Humanos

Inicia cuando el área solicitante envía solicitud de cancelación y creación y finaliza cuando se archiva.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Toda solicitud de conversión debe de estar debidamente autorizado por la Subsecretaria de Educación Básica y

autorizado por la Dirección General de Servicios Administrativos.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Ley General de Educación

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley general de servicio profesional docente

Fondo de aportaciones para la nómina y gasto operativo (FONE)

Reglamento Interior de SEP.

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Oficio de Afectación | RDRH-08.01 | 1 Año | Escritorio | Destrucción |
| Informe de Afectación de Plazas | RDRH-08.02 | 1 Año | Escritorio | Destrucción |
| Registro de Solicitud de Cancelación y Creación de Plazas (Alta) | RDRH-08.03 | 1 Año | Escritorio | Destrucción |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario**  **Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Creación de Plazas:** acto administrativo a través del cual se autoriza la asignación presupuestal para el pago de una

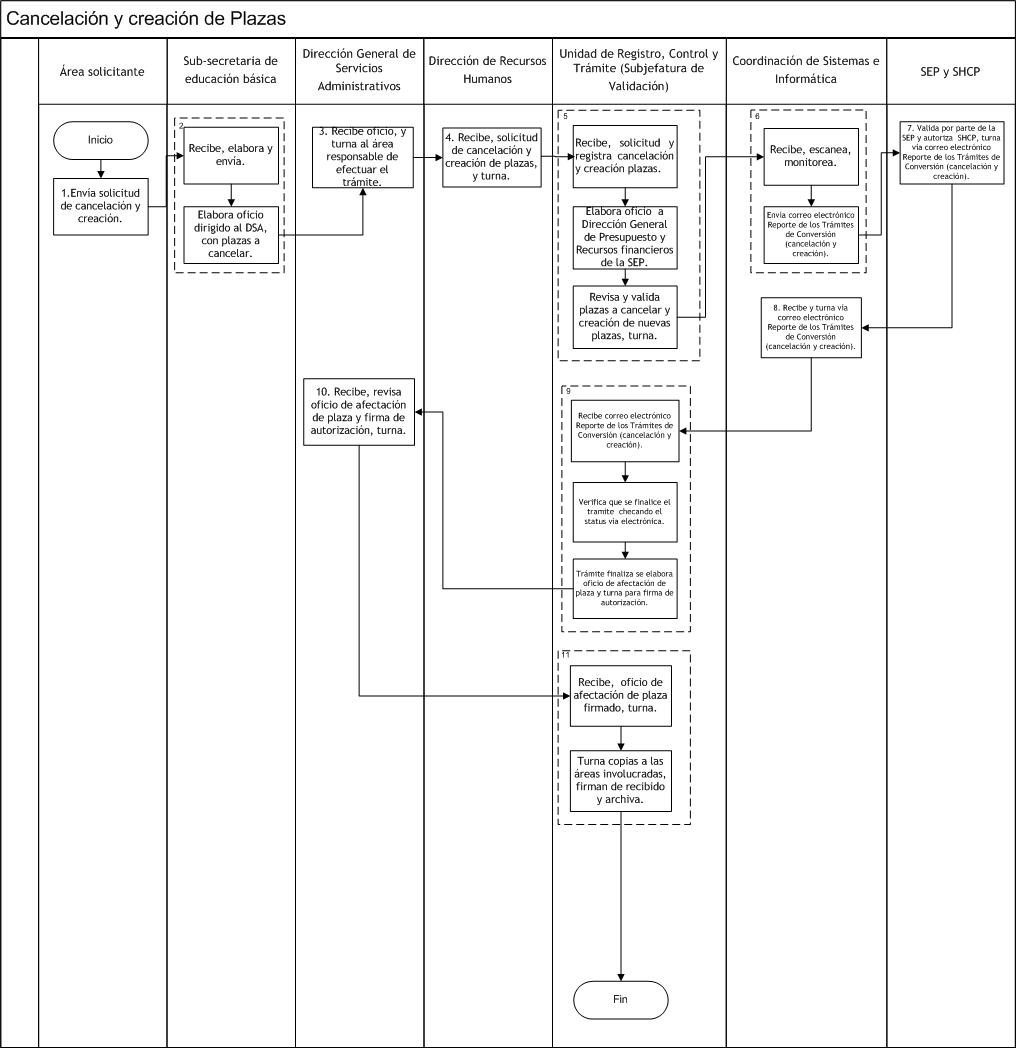
categoría determinada.

**Costeo de plaza:** verifica si el soporte presupuestal de la plaza a cancelar es de menor costo a la plaza a crear.

**Oficio de afectación presupuestaria:** es el documento donde se detallan las plazas canceladas y creadas.

**Tramite en tránsito:** Plaza Asignada.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área solicitante | **1. Envía solicitud de cancelación y creación.** | 1.1 Envía solicitud de necesidades de cancelación y creación de plazas. | ------ |
| Sub-secretaria de educación básica | **2. Recibe, elabora y envía** | 2.1 Recibe, solicitud de necesidades de cancelación y creación de plazas.  2.2 Elabora oficio dirigido al Director de Servicios Administrativos, con plazas a cancelar y a crear, turna. |  |
| Dirección General de Servicios Administrativos | **3. Recibe oficio revisa y turan** | 3.1 Recibe oficio, revisa y turna al área responsable de efectuar el trámite. |  |
| Dirección de Recursos Humanos | **4. Recibe solicitud** | 4.1 Recibe, solicitud de cancelación y creación de plazas, turna al área responsable para efectuar el trámite. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite (Subjefatura de Validación) | **5. Recibe, registra y elabora oficio** | 5.1 Recibe, solicitud y registra en registro de solicitud cancelación y creación plazas de nueva creación.  5.2 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaria de Educación Pública.  5.3 Recibe, revisa y valida plazas a cancelar y creación de nuevas plazas, turna.  Nota: El trámite a realizar debe de estar apegado a los criterios y procedimientos, expedidos por la SEP para tales efectos. | Registro de plazas de nueva creación RDRH-08.04 |
| Coordinación de Sistemas e Informática | **6. Recibe, escanea, monitorea.** | 6.1 Recibe oficio de cancelación y creación de nuevas plazas.  6.2 Escanea oficio, sube información a plataforma FONE.  6.3 Monitorea status de autorización de Reporte de los Trámites de  Conversión (cancelación y creación).  6.4 Envía correo electrónico Reporte de los Trámites de Conversión (cancelación y creación). | ------ |
| SEP y SHCP | **7. Reciben, validan y autorizan.** | 7. Reciben, valida por parte de la SEP y autoriza SHCP, turna vía correo electrónico Reporte de los Trámites de Conversión (cancelación y creación). |  |
| Coordinación de Sistemas e Informática | **8. Recibe, revisa y turna.** | 8. Recibe, revisa y turna vía correo electrónico Reporte de los Trámites de Conversión (cancelación y creación). |  |
| Unidad de Registro, Control y Trámite (Subjefatura de Validación) | **9. Recibe correo electrónico, elabora oficio de afectación.** | 9.1 Recibe correo electrónico Reporte de los Trámites de Conversión (cancelación y creación).  9.2 Verifica que se finalice el tramite checando el status vía electrónica.  9.3 Cuando el trámite finaliza se elabora oficio de afectación de plaza e Informe de Afectación de Plaza y turna para firma de autorización. | Oficio de Afectación |
| Dirección General de Servicios Administrativos | **10. Recibe, revisa y firma.** | 10.1 Recibe, revisa oficio de afectación de plaza y firma de autorización, turna. |  |
| Unidad de Registro, Control y Trámite (Subjefatura de Validación) | **11. Recibe oficio turna copias y archiva.** | 11.1 Recibe, oficio de afectación de plaza firmado, turna.  11.2 Turna copias a las áreas involucradas, firman de recibido.  11.3 Archiva.  Nota: Original Sub-secretaria de Educación Básica  Copia a |  |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Afectaciones presupuestarias. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD / SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se eliminó de Anexos: Registros.  - Se eliminó Cuadro SNC. |
| 03 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 04 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 06 | 12/05/2017 | RD/SP | AD | -Se eliminó de políticas de operación Oficio de solicitud firmado por la subsecretaría o por carrera magisterial.  -Se Incluye en políticas de operación Toda solicitud de conversión debe de estar debidamente autorizado por la Subsecretaria de Educación Básica y autorizado por la Dirección General de Servicios Administrativos.  -Se eliminó de Documentos de Referencia Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración del Personal y Reglamento interno de SEPDES y se incluye Ley General de Educación Presupuesto de Egresos de la Federación Ley general de servicio profesional docente Fondo de aportaciones para la nómina y gasto operativo (FONE) Reglamento Interior de SEP.  -Se elimina Registros: Anexo código RDRH-08.02, Libro de Registros de Plazas de Nueva Creación código RDRH-08.03, Costeo de Cancelación Creación de Plazas código RDRH-08.04.  -Se crea Informe de afectación de plazas código RDRH-08.02 y Registro de solicitud de cancelación y creación de plazas (Altas)  -Se modificó Diagrama de Flujo.  -Se modificó en su totalidad Descripción de Procedimiento. |
| 07 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección