



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Publica Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaria de Educación Publica Municipal** **LAE. Edna Mireya Pérez Corona**

08 de Agosto 2016





AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Publica Municipal

INTRODUCCIÓN

Secretaria de Educación Publica Municipal

08 de Agosto 2016





- **I. INTRODUCCIÓN:**

El Sistema Educativo Municipal es un esfuerzo único nivel nacional por mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos, niños y adolescentes de este Municipio de Tijuana, trabajando coordinadamente con los tres niveles de Gobierno para coadyuvar en la prestación de servicios educativos de calidad a nivel primaria, secundaria y preparatoria, así como en la promoción de la lectura a través de la red Bibliotecas Públicas Municipales, por lo que es necesario contar con un documento que sintetice las atribuciones, funciones y responsabilidades de los que laboran en dicho Sistema Educativo.

- **II. JUSTIFICACIÓN:**

El presente Manual proporciona la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública Municipal, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los planes y objetivos previamente definidos; por el Gobierno Municipal, describiendo funciones conforme a la estructura jerárquica en sus diferentes niveles, tanto de las Direcciones y de sus respectivos departamentos, así como en las escuelas, contribuyendo a una mejor organización, desempeño de funciones y por ende para brindar un mejor servicio a la población infantil y juvenil a que se sirve. Cabe mencionar que se contó con la participación activa de los que conforman la estructura orgánica para llevar a cabo la descripción de funciones y materializarlas en este documento, en el entendido que este manual podría estar sujeto a modificaciones o cambios, así como también de actualizaciones periódicas como resultado de los procesos de evaluación de resultados, así como al carácter dinámico de la educación.

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-001	(Agosto 2016)	(001)



• **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:**

Las escuelas que integran el Sistema Educativo Municipal representan un legado histórico de más de 56 años de trabajo ininterrumpido para solucionar los problemas de carencias de espacios educativos en la ciudad. Los planteles municipales de Primaria, Secundaria y Preparatoria han formado en sus aulas a grandes ciudadanos que ante todo son útiles de la sociedad. Su fundador Don Manuel Quiroz Labastida, siendo Presidente Municipal del Segundo Ayuntamiento Constitucional de nuestra Ciudad, el 24 de Septiembre de 1957, por acuerdo de Cabildo, instruyó el Sistema Educativo Municipal.

El 12 de Octubre de 1957 se inaugura la primera Escuela Municipal llamada “Damas Rotarias”. El 29 de Noviembre del mismo año, es inaugurada la Escuela Primaria Municipal “Constitución” que ahora lleva el nombre de “Carlos Villalvazo”. El 4 de Enero de 1958 abre las puertas la Escuela Municipal “Progreso” que actualmente es “Club de Leones”.

Después el 6 de Enero de 1958 la Escuela Primaria “Unión de inquilinos” que ahora lleva el nombre de “Don Miguel Quiroz Labastida”. El 27 de Enero del mismo año inicia el plantel que hasta la fecha sigue conservando su nombre de Escuela Primaria Municipal “Emma Anchondo de Bustamante”. El 4 de Enero se inaugura la escuela primaria “Club Sor optimista” que conserva su nombre actualmente.

El 23 de Mayo de 1961 en el Tercer Ayuntamiento presidido por el C. Xicoténcatl Leyva Alemán y en una histórica visita que el presidente de la República, Adolfo López Mateos hiciera a nuestra Ciudad, se inaugura la primer Secundaria Municipal No. 1 “Adolfo López Mateos”, y la cual ha sido semillero de nuevas escuelas Municipales. El día 20 de Noviembre de 1979 surge la escuela secundaria técnica No. 2 “Xicoténcatl Leyva Alemán” en donde funciona también la Secundaria Municipal No. 3 que también lleva el mismo nombre.

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-002	(Agosto 2016)	(001)



Es en el XVII Ayuntamiento, a cargo del Presidente Municipal el Ing. Jorge Hank Rhon, que se funda la primera Preparatoria Municipal de Tijuana, el 12 de Septiembre de 2005. Con ello, se abre la posibilidad a los jóvenes de estudiar su bachillerato de manera gratuita, comenzando con 200 alumnos en primer semestre y un año después de su creación ya daba cabida a más de 500 alumnos. El 05 de febrero de 2013 el Presidente Municipal del XX Ayuntamiento Carlos Bustamante, inauguró la Preparatoria Municipal No. 2 en la Colonia La Morita.

Sería imposible detallar cuantos eventos, sucesos y personajes son parte de la historia del Sistema Educativo Municipal, único en nuestro País, pero lo que sí es posible decir al pueblo de Tijuana, es que gracias a la visión de tijuanaenses, pedagogos y maestros egresados de diferentes normales del país; han unido sus esfuerzos para hacer de las Escuelas Municipales un ejemplo para el país.

•IV. MARCO JURIDICO:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servicio Civil de los Trabajadores del Estado de Baja California
- Ley de Servicio Profesional Docente
- Ley ISSSTECALI
- Condiciones Generales de Trabajo firmadas con el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Baja California
- Normas Técnicas (1, 18, 23, 35, 36, 49)

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-003	(Agosto 2016)	(001)



•V. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS:

•**MISIÓN:** El Sistema Educativo Municipal con más de cincuenta años de experiencia brinda servicios de calidad sobre la base de una gestión educativa democrática, pertinente, con amplia participación social que forman ciudadanos con autonomía y con los más altos valores que contribuyen a la transformación de la sociedad y en consecuencia elevan el nivel de vida de la comunidad.

•**VISION:** El Sistema Educativo Municipal es el único en el ámbito nacional y ofrece una educación de excelencia, integral, incluyente e innovadora basada en los más altos valores, mediante una gestión eficiente vinculada a los sectores social y productivo.

•OBJETIVOS:

- Establecer acciones educativas en el logro de los aprendizajes de niños y jóvenes, para que adquieran las competencias para la vida, el ejercicio de una ciudadanía comprometida y el desarrollo de una ocupación productiva.
- Orientar la formación continua de docentes, así como la investigación e innovación educativa, al desarrollo de competencias y alternativas para la solución de la problemática educativa de la ciudad.
- Conformar redes estratégicas para el intercambio y la generación del conocimiento e información aplicable a entornos educativos y productivos.

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-004	(Agosto 2016)	(001)



Establecer los mecanismos de participación social que aseguren la capacitación de necesidades del sistema educativo para la

- generación de procesos integrales de atención y para la difusión de los resultados obtenidos.
- Generar en las escuelas las condiciones de autogestión educativa, organización pedagógica, administrativa y de vinculación con la comunidad para apoyarlas en el logro de la calidad educativa.
- Fortalecer la relación entre la familia, escuela, la sociedad y las instancias de participación social para ofrecer respuestas innovadoras que fortalezcan la calidad de los centros escolares.
- Optimizar el uso de recursos existentes y utilizar fuentes alternativas de financiamiento para la operación de programas integrales de construcción, rehabilitación y equipamiento.
- Determinar medidas oportunas para eliminar problemas de deserción escolar, ausentismo, bajo rendimiento educativo, violencia estudiantil, entre otros, para promover un ambiente favorable para el desarrollo de los educandos.

• **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

Secretaría de Educación Pública Municipal.

- Dirección Administrativa.
- * Subdirección de Recursos Humanos.
- * Encargado de Informática.
- * Coordinación de Recursos Materiales.
- * Encargado de Centros de Cómputo de Primarias.
- Dirección de Normatividad.
- Dirección Académica.

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-005	(Agosto 2016)	(001)



•Supervisión de Primarias.

Escuela Primaria Carlos Villalvazo TM
Escuela Primaria Carlos Villalvazo TV
Escuela Primaria Emma Anchondo de Bustamante TM
Escuela Primaria Emma Anchondo de Bustamante TV
Escuela Primaria Manuel Quiroz Labastida TM
Escuela Primaria Manuel Quiroz Labastida TV
Escuela Primaria Club Sor optimista TM
Escuela Primaria Club Sor optimista TV
Escuela Primaria Club de Leones TM
Escuela Primaria Club de Leones TV
Centro de Atención Psicopedagógica Municipal.

•Supervisión de Secundarias.

Escuela Secundaria Lic., Adolfo López Mateos.
Escuela Secundaria Xicoténcatl Leyva Alemán TM
Escuela Secundaria Xicoténcatl Leyva Alemán TV.

•Dirección de Preparatorias

Escuela Preparatoria Municipal No.1
Escuela Preparatoria Municipal No.2
Bachillerato CENEVAL.

•Coordinación del Centro Comunitario de Capacitación para el Trabajo.

•Dirección de Bibliotecas.

Código	Vigencia	Versión
MO-SEPM-006	(Agosto 2016)	(001)



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Pública Municipal

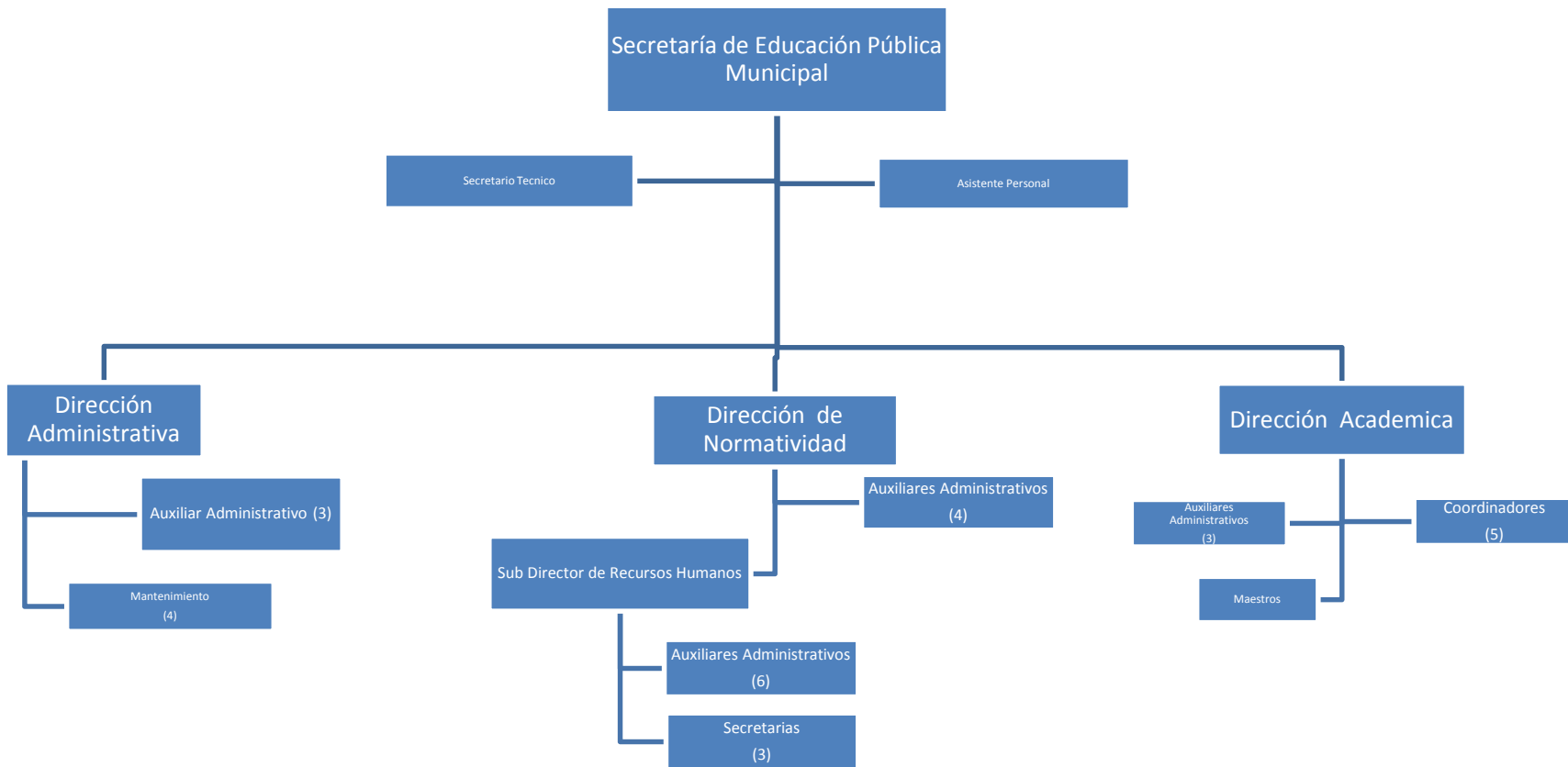
ORGANIGRAMA

Secretaria de Educación Pública Municipal

08 de Agosto 2016



Organigrama de la Secretaria de Educación Pública Municipal





AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Publica Municipal

Descripción y Perfil de Puestos

Secretaria de Educación Publica Municipal

08 de Agosto 2016





**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016.

Nombre del puesto:	Secretaria de Educación Pública Municipal
DATOS ESTRUCTURALES	
ID del Puesto:	Secretario de Educación Pública Municipal
Area:	Secretaría de Educación Pública Municipal.
Area Superior:	Presidencia.
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO	
La prestación de un servicio publico orientado a la intervencion del municipio en las labores y acciones educativas que le competan, asi como desarrollar una administración conjunta entre los actores que intervienen en el Sector Educativo dentro de los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal)	
Puestos que le reportan directamente y total de personas	Reporta a:
Dirección de Normatividad (1 Director y 1 Subdirector de Recursos Humanos), Dirección Administrativa (1 director), Dirección Académica (1 Director y 5 Coordinadores).	Presidente Municipal.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (con qué otras áreas)	
Relación con:	Con el objetivo de:
Dirección de Normatividad.	Planear, organizar, y supervisar la correcta aplicación de las políticas de gobierno conforme a los lineamientos y estrategias adecuadas.
Dirección Administrativa.	Administrar de manera correcta y eficiente el presupuesto de egresos asignado a nuestra Secretaria, con el objetivo principal de cubrir toda necesidad de los planteles educativos.
Dirección Académica.	Ejecutar correctamente los programas educativos y proyectos especiales que se puedan aplicar a nuestro Sistema, de la mano con nuestras Zonas Escolares de Primarias y Secundarias, además del control de nuestra Preparatoria Municipal y el
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (con qué otras dependencias)	
Relación con:	Con el objetivo de:
SEP.	Mantener el seguimiento a la normatividad vigente
SEE.	Mantener el seguimiento a la normatividad vigente
Ayuntamiento.	Mantener la transversalidad de funciones con las Secretarías y Delegaciones Municipales.
Condiciones especiales para desarrollar el puesto (Interior/externo; clima extremo; zonas peligrosas; horarios especiales; etc.)	
Regimos nuestro calendario en base a la Federación y Estado en el caso de Nivel Básico, y al Sistema CoBach en caso de la Preparatoria Municipal.	



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA:08 de Agosto 2016.

Nombre del puesto


Secretaria de Educación Pública Municipal.

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES

Aplicar de manera eficiente todos los programas y acciones que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo en el área educativa.

Detalle de cada Función

Función 1	Actividades
Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de Educación deberán regir al Municipio.	Aplicar los programas y acciones.
Decisiones clave	Complejidad
Las enmarcadas en la normatividad.	De interpretación, adecuación y consiliación.
Función 2	Actividades
Proponer vínculos entre instituciones gubernamentales, asociaciones civiles, instituciones educativas y organismos no gubernamentales.	Llevar a cabo los programas creados con estas instituciones de la manera mas efectiva y funcional.
Decisiones clave	Complejidad
Las enmarcadas en la normatividad.	De interpretación, adecuación y consiliación.
Función 3	Actividades
Diseñar y formular programas relativos a la Educación.	Ser promotores de dichos programas.
Decisiones clave	Complejidad
Las enmarcadas en la normatividad.	De interpretación, adecuación y consiliación.

 AYUNTAMIENTO DE TIJUANA	Secretaria de Educacion Publica Municipal				
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO <i>PERFIL</i>				
FECHA: 08 de Agosto 2016.					
Nombre del Puesto	Secretario de Educación Pública Municipal.				
ID del puesto:	Secretario de Educación Pública Municipal.				
Dirección a la que pertenece	Presidencia Municipal.				
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO					
Supervisará Personal: Sí	Estatura y peso requerido: Indistinto.				
Sexo:	Indistinto.	Estado Civil:	Indistinto.	Edad:	Indistinto.
Ultimo grado de estudios requerido:					
Licenciatura.					
Idiomas					
	Idioma	Nivel de comprension	Nivel conversacion		
	Español	100%	100%		
	Inglés	80%	80%		
El ocupante del puesto debe tener experiencia en: (Describir en qué aspectos y grado de profundidad)					
Sector Educativo, en el manejo de los planes de estudio, las reformas educativas, conocimiento del manejo de los Sindicatos Magisteriales y manejo de personal en alto volumen.					
Valido LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educacion Publica Municipal		Elaboro LAE.Sergio D´Carlo Ruiz Gonzalez Sub Director de Recursos Humanos		Autorizo LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educacion Publica M.	



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

**XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
OFICIALÍA MAYOR
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN**

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

DATOS ESTRUCTURALES

ID del Puesto:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Area:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Area Superior:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Puesto del Jefe Inmediato:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO CAMBIANTE, APROVECHANDO OPORTUNIDADES Y EVALUANDO RIESGOS EN FUNCIÓN DE OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA SOLVENTAR SITUACIONES NO CONTROLABLES O DE COMPORTAMIENTO QUE NO PODEMOS PRONOSTICAR.

Puestos que le reportan directamente y total de personas

Reporta a:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (con qué otras áreas)

Relación con:

Con el objetivo de:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SOLVENTAR NECESIDADES ECONÓMICAS ACORDE A LAS ACTIVIDADES EN POA.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

SOLVENTAR NECESIDADES ECONÓMICAS ACORDE A LAS ACTIVIDADES EN POA.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

SOLVENTAR NECESIDADES ECONÓMICAS ACORDE A LAS ACTIVIDADES EN POA.

RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (con qué otras dependencias)

Relación con:

Con el objetivo de:

COMPRAS OFICIALÍA MAYOR

GESTIONAR REQUISICIONES DE COMPRAS.

TESORERÍA MUNICIPAL

GESTIONAR EL PAGO DE VALES, PROVEEDORES.

EGRESOS

GESTIONAR CHEQUES.

Condiciones especiales para desarrollar el puesto (Interior/externo; clima extremo; zonas peligrosas; horarios especiales; etc.)



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

**XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
OFICIALÍA MAYOR
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN**

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto

DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES

GESTIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ASI COMO LA SUPERVISIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN BASE AL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.

Detalle de cada Función

Función 1	Actividades
ADMINISTRACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PRESU-PUESTO, IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFOR-MACIÓN, COORDINAR SUPERVISAR E IMPL-EMENTAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMEN-TACIÓN COMPROBATORIA DE VALES.
Decisiones clave	Complejidad
AQUELLAS QUE REFIEREN A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS ASI COMO LA ASIGNA-CIÓN DE BIENES Y EL FLUJO DE GASTOS.	ALTA.
Función 2	Actividades
GESTIÓN DE LA OPERATIVIDAD Y SUMINISTRO DE RECURSOS	VIGILAR QUE LA ADMINISTRACIÓN Y ADQUI-SICIÓN DE LOS RECURSOS SEAN APLICADOS DE MANERA TRANS-PARENTE, VIGILAR QUE SE REALICEN LOS PROGRAMAS PLANEADOS, COORDINAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN A DISPOSICIÓN, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES, SERVICIOS E INSUMOS, MANTENER UN SISTE-MA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMA-CÉN RESGUARDANDO; OTORGANDO LAS SALIDAS DE LOS BIENES DE CONSUMO Y EQUIPO, MOBI-LIARIO.
Decisiones clave	Complejidad
AQUELLAS QUE SE DEBEN TOMAR EN REFERENCIA A LAS DIFERENTES COTIZACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LAS COMPRAS.	ALTA
Función 3	Actividades
COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	COORDINAR LA ENTREGA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA ASÍ COMO COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
Decisiones clave	Complejidad
ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTE-NIMIENTO EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRIO-RIDADES DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES.	ALTA



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

OFICIALÍA MAYOR
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
PERFIL

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del Puesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
ID del puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Supervisará Personal: Sí_X_ No__	Estatura y peso requerido: N/A.		
Sexo: INDISTINTO.	Estado Civil: INDISTINTO.	Edad:	30 O SUP.

Ultimo grado de estudios requerido:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Idiomas

Idioma	Nivel de comprensión	Nivel conversacional
ESPAÑOL.	100%.	100%.

El ocupante del puesto debe tener experiencia en:

(Describir en qué aspectos y grado de profundidad)

Validó ING. Carlos G. Falcon Martinez Director de Normatividad	Elaboro LAE. Ignacion Javier Ayala Estrella Director Administrativo	Autorizó LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educacion Publica Municipal
---	--	---



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto:

Director de Normatividad

DATOS ESTRUCTURALES

ID del Puesto:

Director de Normatividad

Área:

Secretaria de Educación Publica Municipal

Área Superior:

Secretaria de Educación Publica Municipal

Puesto del Jefe Inmediato:

Secretaria de Educación

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a la SEPM Cerciorándose se cumpla con las Normas y Reglamentos establecidos en las Leyes que regulan la Educación y el Servicio Civil.

Puestos que le reportan directamente y total de personas

Reporta a:

Sub Director Recursos Humanos

Secretaria de Educación Publica Municipal

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (con qué otras áreas)

Relación con:

Con el objetivo de:

Director Administrativo

Coordinación

Director Académico

Coordinación

Inspectores y Directores

Coordinación

RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (con qué otras dependencias)

Relación con:

Con el objetivo de:

Consejería Jurídica

Solicitud de opiniones Jurídicas y seguimientos

Oficialía Mayor

Pagos, aplicación de Condiciones Grales

Sindicatura

Seguimiento a quejas e instrucciones

Condiciones especiales para desarrollar el puesto (Interior/externo; clima extremo; zonas peligrosas; l



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES

1. Aplicar las leyes en materia de educación. -2. Aplicar los Acuerdos publicados en los boletines de la SEP. -3. Coordinar la Sub Dirección de Recursos Humanos de la SEPM. -4. Supervisar la elaboración de los Contratos de Honorarios Asimilables. -5. Supervisar los Pagos Catorcenales al personal de magisterio. -6. Supervisar los pagos quincenales de Carrera Magisterial. -7. Supervisar los pagos mensuales del personal de Honorarios Asimilables. -8. Atender los oficios con solicitudes y/o observaciones sindicales. -9. Supervisar que las propuestas sindicales cumplan con las condiciones de acuerdo a la normativa.

Detalle de cada Función

Función 1	Actividades
Atención a SETE	Revisión de procedimientos de solicitudes sindicales
Decisiones clave	Complejidad
Verificar que las solicitudes sindicales estén dentro de los contenidos en las condiciones generales de trabajo.	Alta
Función 2	Actividades
Aplicación de la Normatividad	Verificar se cumpla con las normas y reglamentos vigentes
Decisiones clave	Complejidad
Aplicación de la normativa cuidando no se vulneren Derechos de los trabajadores	Alta
Función 3	Actividades
Seguimiento Jubilaciones	Alta
Decisiones clave	Complejidad
Prioridad a pagos por omisiones	Alta



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

**Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
PERFIL**

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del Puesto	Director de Normatividad
ID del puesto:	Director de Normatividad
Dirección a la que pertenece	Director de Normatividad

Requerimientos del Puesto

Supervisará Personal: Sí	Estatura y peso requerido: Indistinto		
Sexo: Indistinto	Estado Civil: Indistinto	Edad: 30 años	

Ultimo grado de estudios requerido:

Profesional

Idiomas

Idioma	Nivel de comprensión	Nivel conversacional
Español	Alto	Alto

El ocupante del puesto debe tener experiencia en:
(Describir en qué aspectos y grado de profundidad)

* Negociaciones Sindicales (Alto)

*Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo (alto)

* Conocimiento de la Ley de Servicio Civil (ALTO)

* Conocimiento de la Ley de Servicio Profesional Docente (alto)

* Ley de ISSSTECALI (alto)

* Recursos humanos y Aplicación de Reglamentos

Valido ING. Carlos Falcon Mtnez Director de Normatividad	Elaboro LAE.Sergio D'Carlo Ruiz Gonzalez Sub Director de Recursos Humanos	Autorizo LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educacion Publica Municipal
---	--	---



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaría de Educación Pública Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto:

Sub Director de Recursos Humanos

DATOS ESTRUCTURALES

ID del Puesto:

Sub Director de Recursos Humanos

Área:

Recursos Humanos

Área Superior:

Normatividad

Puesto del Jefe Inmediato:

Director de Normatividad

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Manejo, Control y Supervisión de los Recursos Humanos y Pago de Nominas de la Secretaría de Educación Pública Municipal

Puestos que le reportan directamente y total de personas

Reporta a:

- Auxiliares Administrativos 5, Secretarías y
Recepcionistas

Director de Normatividad

Relación con:

Con el objetivo de:

Secretaría de Educación P.

Autorización de Documentos

Dirección Normatividad

Movimientos de Personal

Dirección Académica

Movimientos de Incidencias

RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (con qué otras dependencias)

Relación con:

Con el objetivo de:

Oficialía Mayor

Movimientos de Personal/Nomina

Tesorería Municipal

Pago de Honorarios

Condiciones especiales para desarrollar el puesto (Interior/externo; clima extremo; zonas peligrosas; horarios especiales; etc.)



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educación Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto


Sub Director de recursos Humanos

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES

Conocimiento de Condiciones Generales de Trabajo Firmadas con el SETE, así como minutas y Acuerdos, Conocimiento de la Ley de Servicio Civil, manejo de Paquetería office, Manejo del Sistema SIAC, Conocimiento del Funcionamiento de la Oficialía Mayor, Conocimiento del funcionamiento de Tesorería Municipal, Manejo de Documentación del Sindicato ante la Secretaria para el movimiento de Altas ,Bajas, Interinatos , Cuotas, Plan de Beneficios Etc.etc.

Detalle de cada Función

Función 1	Actividades
Movimientos	Llevar a cabo los movimientos que realice el Sindicato SETEBC ante la SEPM
Decisiones Clave	Complejidad
Verificar que los Movimiento se lleven a cabo como fueron solicitados	Alta
Función 2	Actividades
Manejo de Pagos de Nomina y Honorarios	Rastreo y Monitoreo y Pago de Catorcenas, Honorarios y Bonos de la SEPM
Decisiones clave	Complejidad
Presentación de Documentación en Forma y Tiempo	Alta
Función 3	Actividades
Tramites ante ISSSTECALI	Supervisión y Gestión de Tramites antes ISSSTECALI
Decisiones clave	Complejidad
Verificación de Hojas de Servicio, Constancias de trabajo y Registro ante ISSSTECALI	Alta

 AYUNTAMIENTO DE TIJUANA	Secretaria de Educación Pública Municipal				
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO				
	PERFIL				
	FECHA: 08 de Agosto 2016				
Nombre del Puesto	Sub Director de Recursos Humanos				
ID del puesto:	Sub Director de Recursos Humanos				
Dirección a la que pertenece	Dirección de Normatividad				
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO					
Supervisará Personal: S	Estatura y peso requerido: no aplica				
Sexo:	Indistinto	Estado Civil:	indistinto	Edad:	mayor de 30
Ultimo grado de estudios requerido:					
Profesional					
Idiomas					
	Idioma	Nivel de comprensión	Nivel conversacional		
	Español	alto	alto		
	Ingles	80	70		
El ocupante del puesto debe tener experiencia en: (Describir en qué aspectos y grado de profundidad)					
<ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos de las Condiciones Generales firmadas con el Sindicato * Manejo del Sistema SIAC para realizar la solicitud de Pago de Honorarios <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de la Ley de Servicio Civil * Conocimiento de Acuerdos y Minutas Firmadas con el Sindicato <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de la Ley ISSSTECALI * Conocimientos del Sistema ACCES * Relaciones Interpersonales y comunicación grupal * Conocimientos de la Ley Federal del Trabajo 					
Valido ING. Carlos G. Falcón Martínez Director de Normatividad	Elaboro LAE. Sergio D'Carlo Ruiz González Sub Director de Recursos Humanos	Autorizo LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educación Pública Municipal			



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

DATOS ESTRUCTURALES

ID del Puesto:

Auxiliar Administrativo

Area:

Secretaria de Educacion Publica Municipal

Area Superior:

Direcciones

Puesto del Jefe Inmediato:

Director/Sub Director

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Actividades generales de oficina, Recepcion, control y manejo de Archivo, atencion al administrativo y apoyo de eventos de la misma Secretaria de Educacion Publica Municipal.

Puestos que le reportan directamente y total de personas

Reporta a:

Recepcion

Directores

RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (con qué otras áreas)

Relación con:

Con el objetivo de:

Direccion de Normatividad

informar

Direccion Administrativa

informar

Direccion Academica

informar

RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (con qué otras dependencias)

Relación con:

Con el objetivo de:

Todas las dependencias del Ayuntamiento

Dar seguimiento a las diferentes peticiones

Condiciones especiales para desarrollar el puesto (Interior/externo; clima extremo; zonas peligrosas; horarios especiales; etc.)



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

XXI. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
DESCRIPCIÓN

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del puesto

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES

- * **Elaboracion de oficios y seguimiento de los mismos**
- * **Archivo,registro y llevar control de los documentos del area**
- * **Pago de Nomina**
- * **Control de Honorarios**
- * **Elaborar informes periodico de las actividades realizadas en el area**

Detalle de cada Función

Función 1	Actividades
Archivo	Registrar y llevar control de los Documentos (oficios) del Area
Decisiones clave	Complejidad
Función 2	Actividades
Elaboracion de Oficios	Dar trmite y seguimiento correspondiente a la peticion de las diferentes dependencias
Decisiones clave	Complejidad
Función 3	Actividades
Elaboracion de Fichas Informaticas	Informes periodicos de las actividades realizadas
Decisiones clave	Complejidad



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

**Secretaria de Educacion Publica Municipal
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
PERFIL**

FECHA: 08 de Agosto 2016

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
ID del puesto:	Auxiliar Administrativo
Direccion a la que pertenece	Direcciones

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Supervisará Personal: S	Estatura y peso requerido:	no aplica
Sexo:	Indistinto	Estado Civil: Indistinto
		Edad: Mayor de edad

Ultimo grado de estudios requerido:

Preparatoria

Idiomas

Idioma	Nivel de comprension	Nivel conversacional
Español	Alto	Alto

El ocupante del puesto debe tener experiencia en:
(Describir en qué aspectos y grado de profundidad)

Funciones Administrativas

Valido Ing. Carlos G. Falcon Martinez Sub director de Normatividad	Elaboro LAE.Sergio D'Carlo Ruiz Gonzalez Sub Director de Recursos Humanos	Autorizo LAE. Edna Mireya Perez Corona Secretaria de Educacion Publica Municipal
---	--	---



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Pública Municipal

PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Educación Pública Municipal

08 de Agosto 2016



PR-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

1	4
HOJA	DE

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

REQUISICIÓN

1. OBJETIVO

1.1. Adquirir bienes y suministros así como contratar servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las Escuelas Públicas Municipales, Centro Comunitario de Capacitación del Trabajo y oficinas administrativas de la SEPM.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica para el Director Administrativo y Encargado de Compras de la SEPM.

3. GENERALIDADES

3.1. Cuando las Escuelas Públicas Municipales, Centro Comunitario de Capacitación del Trabajo y las oficinas administrativas expiden oficios con la información de los suministros requeridos, la Dirección Administrativa realiza las actividades necesarias para la solicitud de estos suministros, bienes y servicios requeridos.

4. DEFINICIONES.

Valido:
LAE. Edna Mireya Pérez Corona
Secretaría de Educación Pública Municipal

Elaboro:
Ing. Alejandro Lizárraga Infante
Auxiliar Administrativo

Autorizo:
ING. Carlos G. falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

2	4
HOJA	DE

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Director Administrativo recibir y revisar las peticiones y asignarlas al Encargado de Compras.
- 5.2. Es responsabilidad del Encargado de Compras verificar si se cuenta con el recurso suficiente en la partida correspondiente, solicitar alta de artículos en catálogo, elaborar la requisición y entregarla al departamento de adquisiciones.
- 5.3. Es responsabilidad del Director Administrativo autorizar y dar seguimiento a las requisiciones.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El Director Administrativo recibe y revisa el oficio/petición de las Escuelas Públicas Municipales, Centro Comunitario de Capacitación del Trabajo y oficinas administrativas.
- 6.2. ¿Cumple con los datos necesarios?
 - 6.2.1. No cumple con los datos necesarios.
 - 6.2.1.1. El Director Administrativo, solicita a las Escuelas Públicas Municipales, Centro Comunitario de Capacitación del Trabajo u Oficinas Administrativas corregir los datos del oficio.
 - 6.2.2. Si cumple con los datos necesarios.
 - 6.2.2.1. El Director Administrativo asigna la petición al Encargado de Compras para el seguimiento de la requisición.
 - 6.2.2.2. El Encargado de Compras recibe la petición y revisa clasificador de la petición.
 - 6.2.2.3. El Encargado de Compras verifica si la partida correspondiente cuenta con recurso suficiente para elaborar la requisición.

Valido:
LAE. Edna Mireya Pérez Corona
Secretaría de Educación Pública Municipal

Elaboro:
Ing. Alejandro Lizárraga Infante
Auxiliar Administrativo

Autorizo:
ING. Carlos G. falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

3	4
HOJA	DE

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

6.2.2.4. ¿Se cuenta con el recurso?

6.2.2.4.1. No es suficiente.

6.2.2.4.1.1. El Encargado de Compra no realiza la requisición.

6.2.2.4.2. Si es suficiente.

6.2.2.4.2.1. El encargado de compras revisa artículos en catálogo de requisiciones.

6.2.2.4.2.1.1. ¿Existen todos los artículos?

6.2.2.4.2.1.2. No existen.

6.2.2.4.2.1.2.1. El encargado de compras solicita la alta de artículos en catálogo de requisiciones.

6.2.2.4.2.1.3. Si existen.

6.2.2.4.2.1.3.1. El encargado de compras elabora la requisición y entrega al Departamento de Adquisiciones/Oficialía Mayor.

6.2.2.4.2.2. El Jefe del departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios recibe la requisición.

6.2.2.4.2.3. ¿Autoriza?

6.2.2.4.2.3.1. No autoriza (El precio de algunos artículos puede variar según el proveedor, lo que ocasiona que el monto final de la requisición sea superior al presupuesto de la partida correspondiente).

6.2.2.4.2.4. Rechaza la requisición.

6.2.2.4.2.4.1. Si autoriza.

6.2.2.4.2.4.1.1. Se realiza la orden de compra y el proveedor surte en almacén/departamento de adquisiciones.

6.2.2.4.2.4.1.2. ¿Lo solicitado fue entregado a almacén/departamento de adquisiciones?

6.2.2.4.2.4.1.2.1. No fue de satisfacción para el área solicitante.

- Notificar al proveedor para sustitución o declinación de la presentación del material.

6.2.2.4.2.4.1.2.2. Si fue de satisfacción para el área solicitante.

6.2.2.4.2.5.1.3.2.1 El Comprador entrega material y factura al encargado de compras.

Valido:
LAE. Edna Mireya Pérez Corona
Secretaría de Educación Pública Municipal

Elaboro:
Ing. Alejandro Lizárraga Infante
Auxiliar Administrativo

Autorizo:
ING. Carlos G. falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

4	4
HOJA	DE

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

7. REFERENCIAS

8. MARCO JURÍDICO

8.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el estado de B.C. Art. 87 y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Hacemos la aclaración que esta será aplicable al Departamento de Adquisiciones de Oficialía Mayor, ya que este es el que realiza la compra como tal.

9. ANEXOS

Valido:
LAE. Edna Mireya Pérez Corona
Secretaría de Educación Pública Municipal

Elaboro:
Ing. Alejandro Lizárraga Infante
Auxiliar Administrativo

Autorizo:
ING. Carlos G. falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-RH-001

CODIGO

REVISADO

08	08	16	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

1

3

HOJA

DE

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIO

1. OBJETIVO

- 1.1. Realizar los trámites correspondientes para efectuar en tiempo y forma el pago al Personal de Honorarios Asimilables a Salario

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento Aplica para la Secretaría de Educación Pública Municipal, Dirección de Normatividad y Subdirección de Recursos Humanos de esta Dependencia.

3. GENERALIDADES

- 3.1. De acuerdo a la petición solicitada, se realizan los formatos AS1 (El formato AS1 es un resumen en una sola hoja de lo que contiene el contrato de personal en la modalidad asimilables a salarios como es: Dependencia a donde ingresará, Nombre de la persona que ingresará, partida y unidad administrativa a donde será cargado, importe mensual y total del contrato, domicilio particular de la persona, y por último las firmas de Autorización las cuales incluyen al Titular de la Secretaría, Tesorero Municipal, Consejero Jurídico y al Director de Recursos Humanos en Oficialía Mayor), Contratos, ASP (El formato ASP es un resumen de lo que contiene el recibo de pago el cual incluye: Dependencia Solicitante, Nombre de la persona, especificación que es un pago mensual, programa a donde está cargado, monto a pagar, periodo al que comprende, vencimiento del contrato y por último las firmas de Autorización las cuales incluyen al Titular de la Secretaría, Director de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y Tesorero Municipal) Recibo de Pago.
- 3.2. Los formatos AS1 se envían a validación al Departamento de Programación y Presupuesto y a su regreso se adjunta el contrato y son remitidos a la Consejería Jurídica para una segunda validación, en el formato ASP solo se requiere la Autorización del Titular de la Secretaría, se recaban firmas del personal de honorarios y posteriormente se entregan al departamento de Oficialía Mayor para su trámite.

AUTORIZÓ

LAE Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director Recursos Humanos

ELABORÓ:

Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:

Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

PROCEDIMIENTOS

PR-SEPM-RH-001

CODIGO

REVISADO

08	08	16	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

2

3

HOJA

DE

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. DEFINICIONES

4.1 No Aplica

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Secretaria de Educación Pública Municipal → Tesorería → Oficialía Mayor

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. De acuerdo a petición solicitada por la Dirección Académica de la Secretaría de Educación Pública Municipal, se realizan los AS1 Contratos y se tramitan para su validación hacia el Departamento de Tesorería, posteriormente es enviado al Departamento de Jurídico para una segunda validación, al regresar a esta dependencia se recopilan las firmas del personal de honorarios asimilables a salario, se elabora el oficio y se entregan al departamento de Oficialía Mayor para su autorización y trámite.
- 6.2. Posteriormente al hacer la entrega del contrato se realiza el trámite para el ASP recibo de pago, se elabora de acuerdo a los AS1 autorizados, se recaban las firmas del personal de honorarios asimilables, se realiza la captura en el Sistema Integral de Armonización Contable--modulo Egresos—Cuentas por pagar y se obtiene la Relación de Gastos de la Cuenta por Pagar, este pasa a autorización por parte de la Titular de la Secretaría de Educación Pública Municipal, Director Administrativo y Subdirector de Recursos Humanos de esta dependencia. Se adjuntan las pólizas contables de la cuenta por pagar.
- 6.3. Se realiza oficio correspondiente y se entregan en original y copia al Departamento de Oficialía Mayor para su autorización y trámite.

7. REFERENCIAS

7.1 AS1 Contrato de Honorarios, ASP Recibo de Pago, Calculo de la Retención del ISR

AUTORIZÓ

LAE Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director Recursos Humanos

ELABORÓ:

Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:

Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-RH-001

CODIGO

REVISADO

08	08	16	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

3

3

HOJA

DE

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. MARCO JURÍDICO

8.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública Municipal, Ley de Impuesto Sobre la Renta

9. ANEXOS

9.1. No Aplica.

AUTORIZÓ

LAE Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director Recursos Humanos

ELABORÓ:

Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:

Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

PR-SEPM-RH-001

CODIGO

REVISADO

08	08	2016	1
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

1

2

HOJA

DE

DIRECCIÓN: Secretaría de Educación Pública Mpal.

ÁREA: Sub Dirección de Recursos Humanos

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

1. OBJETIVO

1.1. Recibir documentación con las propuestas de alta, baja, cambio, interinato, licencia, incapacidad, reanudación y llevar a cabo el trámite.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica para la Sub Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública Municipal y Oficialía Mayor.

3. GENERALIDADES

3.1. Cuando se reciben las propuestas hechas por el Sindicato Estatal de Trabajadores de la Educación de Baja California, por medio de la Inspección de Primaria y Secundaria de la Secretaría de Educación Pública Municipal, antes de ejecutar, se revisa si proceden para luego llevar a cabo el trámite.

4. DEFINICIONES

4.1 No aplica

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Oficialía Mayor.

5.2 Secretaría de Educación Pública Municipal.

5.3 Sub Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública Municipal.

5.4 Sindicato Estatal de Trabajadores de la Educación de Baja California.

5.5 Dirección de Normatividad de la Secretaría de Educación Pública Municipal.

AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
LAE. Sergio D'Carlo Ruiz Gonzalez
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Yolanda Cano Villa
Auxiliar de Recursos
Humanos

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

**DEPENDENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

PR-SEPM-RH-001

CODIGO

REVISADO

08	08	2016	1
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

2

2

HOJA

DE

DIRECCIÓN: Secretaría de Educación Pública Mpal.

ÁREA: Sub Dirección de Recursos Humanos

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El responsable de verificar y ejecutar las propuestas (elaboración de oficios) recibe y revisa la información.
- 6.2. El responsable de verificar y ejecutar las propuestas realiza actividades diarias.
- 6.3. El responsable de verificar y ejecutar las propuestas se coordina con la Sub Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Normatividad
- 6.4. El responsable de verificar y ejecutar las propuestas entrega la solicitud a Oficialía Mayor.

7. REFERENCIAS

- 7.1 No aplica

8. MARCO JURÍDICO

- 8.1 Ley del Servicio Civil del Estado de Baja California.
- 8.2 Condiciones Generales de trabajo con el Sindicato Estatal de trabajadores de la educación de baja california.
- 8.3 Acuerdos y minutas con el Sindicato Estatal de trabajadores de la educación de baja california.

9. ANEXOS

- 9.1 Aplica para todos los movimientos:
 - 9.1.1 Altas
 - 9.1.2 Bajas
 - 9.1.3 Cambios
 - 9.1.4 Interinatos
 - 9.1.5 Licencias
 - 9.1.6 Incapacidades
 - 9.1.7 Reanudaciones

AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
LAE. Sergio D'Carlo Ruiz Gonzalez
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Yolanda Cano Villa
Auxiliar de Recursos
Humanos

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

Secretaria de Educación Pública Municipal

MAPEO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Educación Pública Municipal

08 de Agosto 2016



**DIRECCION ADMIISNTRATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS**

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

1	4
HOJA	DE

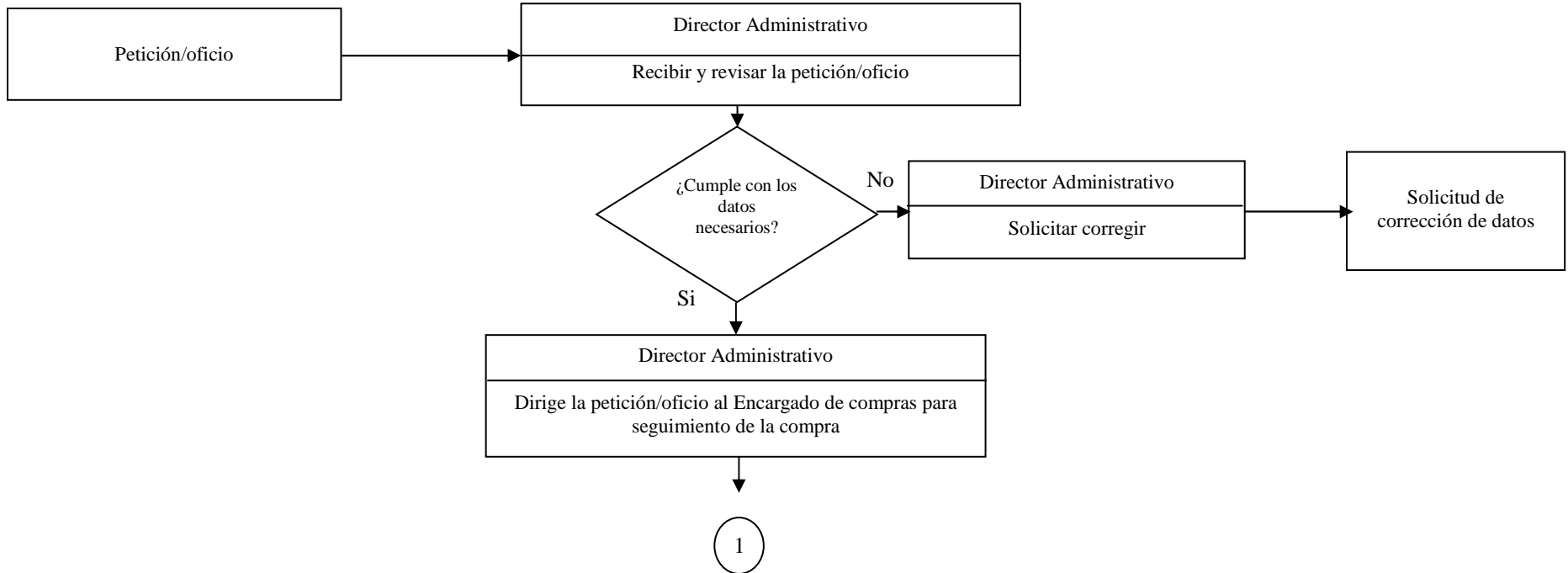
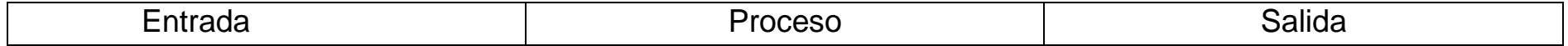
MP-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REQUISICIÓN

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MPAL.

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



Valido:
LAE. Edna Mireya Perez Corona
Secretaria de Educacion Publica Municipal

Elaboro:
Lic. Yadirha Castañeda Castañon
Encargado de Compras de la SEPM

Autorizo:
Lic. Ignacio Javier Ayala Estrella
Director Administrativo de la SEPM

**DIRECCION ADMIISNTRATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS**

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

2	4
HOJA	DE

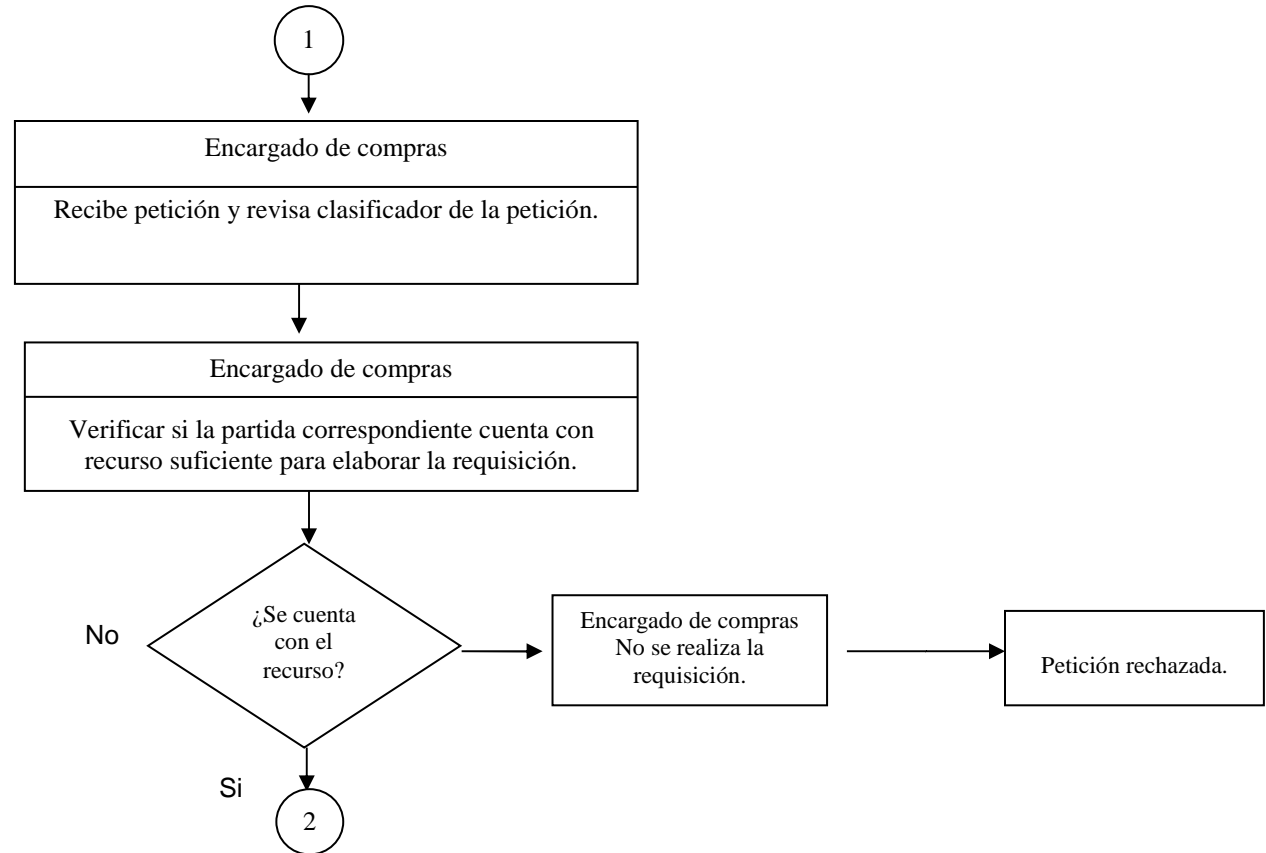
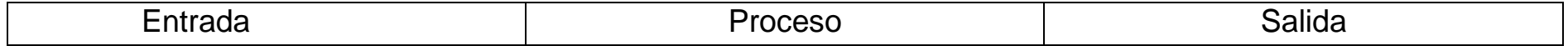
MP-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REQUISICIÓN

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MPAL.

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



Valido:
LAE. Edna Mireya Perez Corona
Secretaria de Educacion Publica Municipal

Elaboro:
Lic. Yadirha Castañeda Castañon
Encargado de Compras de la SEPM

Autorizo:
Lic. Ignacio Javier Ayala Estrella
Director Administrativo de la SEPM

DIRECCION ADMIISNTRATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS

MP-SEPM-DA-004

CÓDIGO

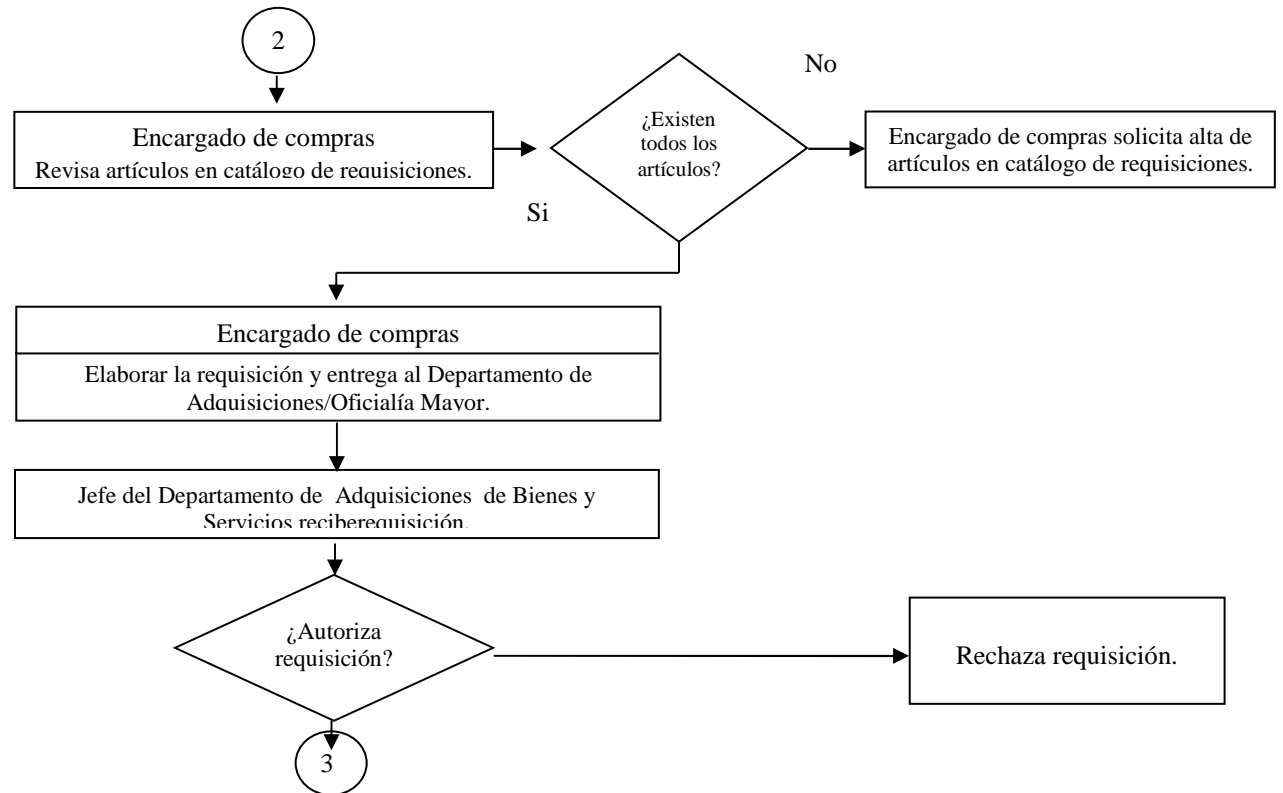
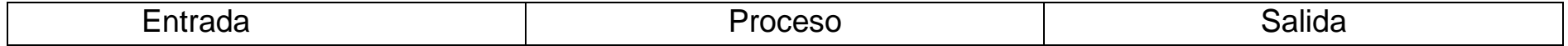
REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

3	4
HOJA	DE

REQUISICIÓN

DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MPAL.

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



Valido:
LAE. Edna Mireya Perez Corona
Secretaria de Educacion Publica Municipal

Elaboro:
Lic. Yadirha Castañeda Castañon
Encargado de Compras de la SEPM

Autorizo:
Lic. Ignacio Javier Ayala Estrella
Director Administrativo de la SEPM

**DIRECCION ADMIISNTRATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS**

REVISADO			
08	08	2016	
DÍA	MES	AÑO	NÚM.

4	4
HOJA	DE

MP-SEPM-DA-004

CÓDIGO

REQUISICIÓN

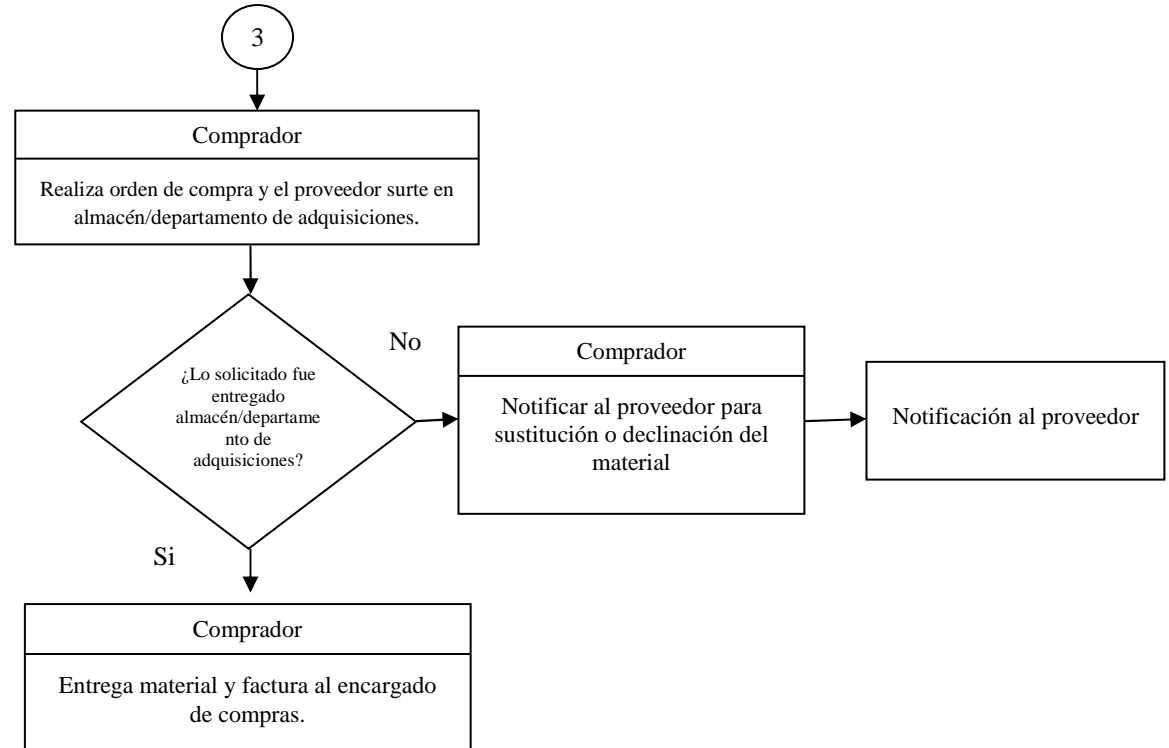
DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MPAL.

ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Entrada

Proceso

Salida



Valido:
LAE. Edna Mireya Perez Corona
Secretaria de Educacion Publica Municipal

Elaboro:
Lic. Yadirha Castañeda Castañon
Encargado de Compras de la SEPM

Autorizo:
Lic. Ignacio Javier Ayala Estrella
Director Administrativo de la SEPM

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

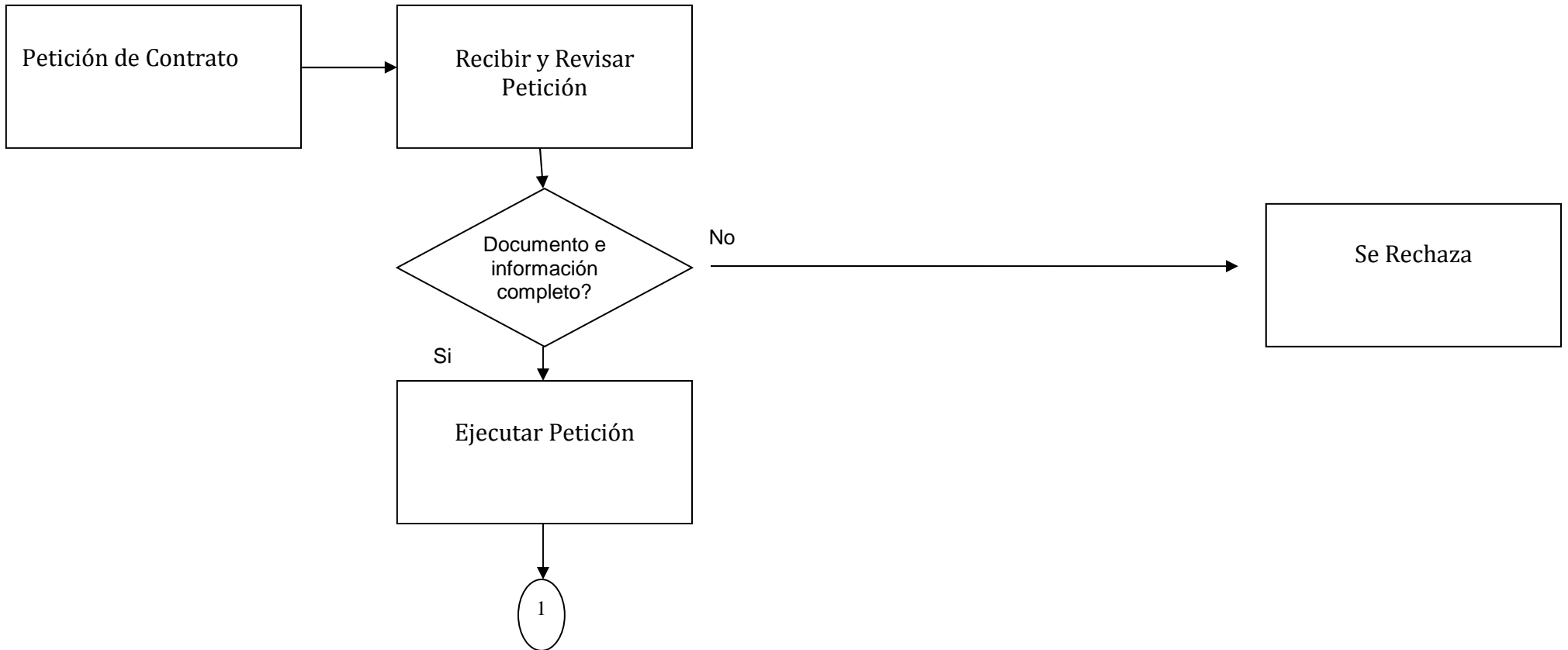
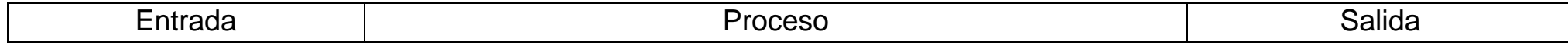
**MP-SEPM-RH-001
REVISIÓN 2016
CODIGO**

AS1 CONTRATO

REVISADO				1	3
08	08	2016		HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
L.A.E. Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

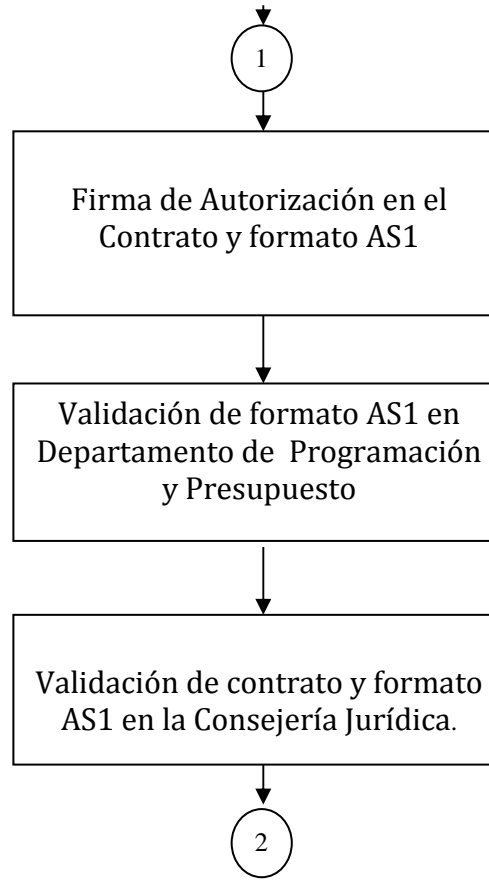
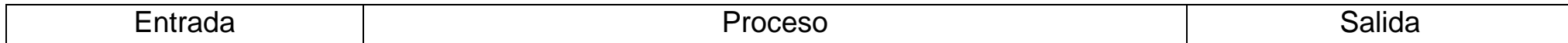
**MP-SEPM-RH-001
REVISIÓN 2016
CODIGO**

AS1 CONTRATO

REVISADO				2	3
08	08	2016		HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
L.A.E. Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

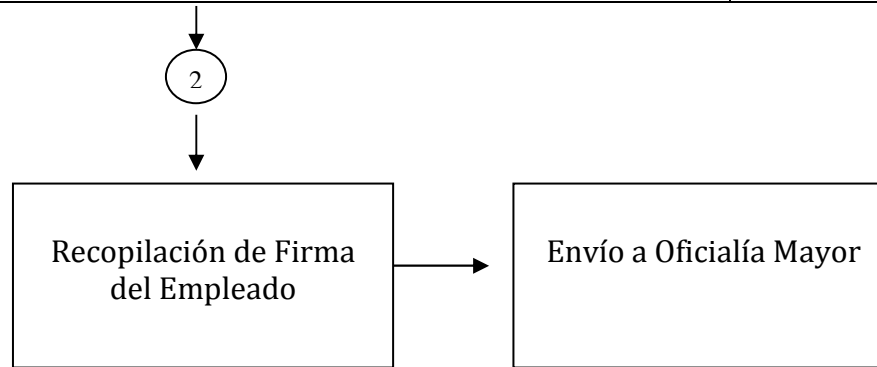
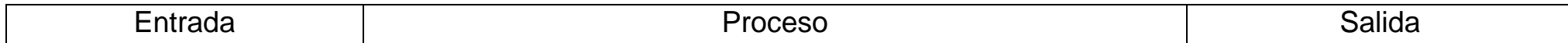
AS1 CONTRATO

**MP-SEPM-RH-001
REVISIÓN 2016
CODIGO**

REVISADO				3	3
08	08	2016		HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
L.A.E. Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

ASP- RECIBO -PAGO

MP-SEPM-RH-001

REVISIÓN 2016

CODIGO

REVISADO				1	2
08	08	2016		HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

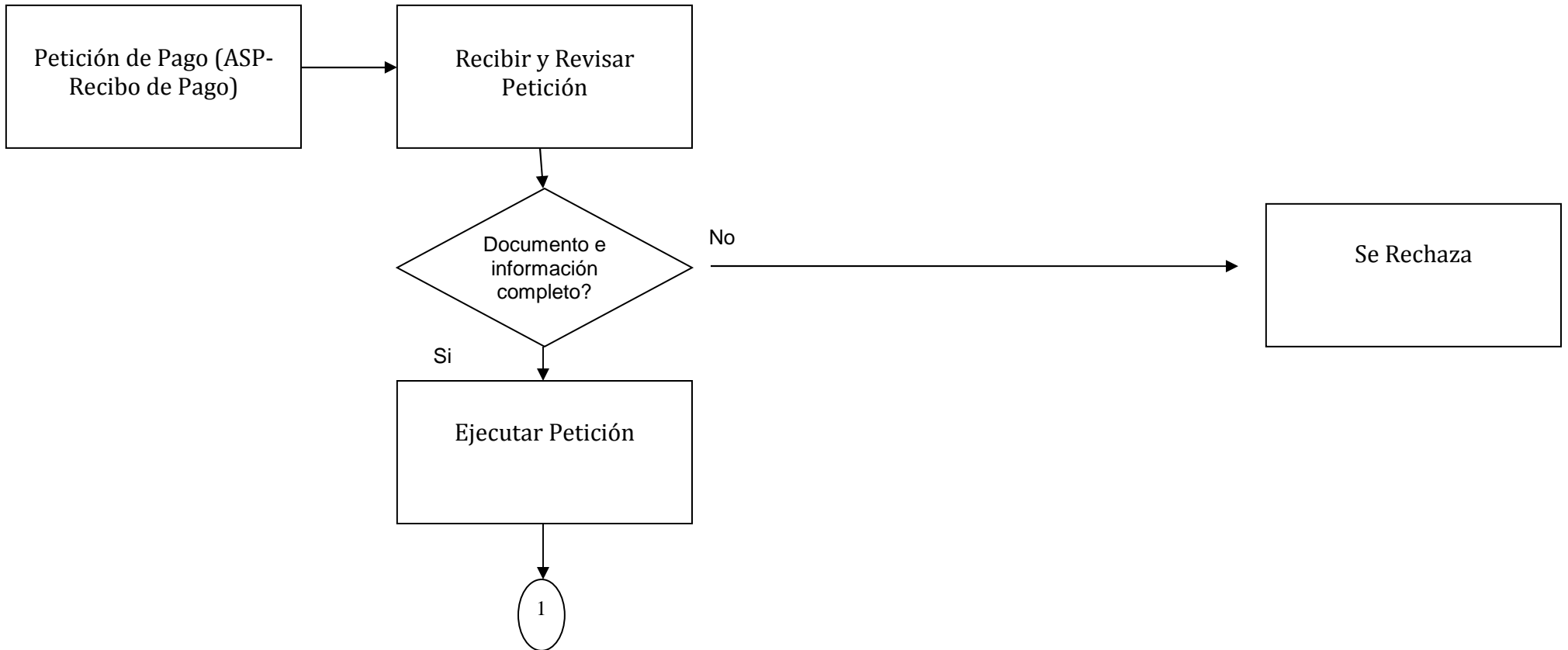
DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entrada

Proceso

Salida



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
L.A.E. Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
PROCEDIMIENTOS**

ASP- RECIBO -PAGO

MP-SEPM-RH-001

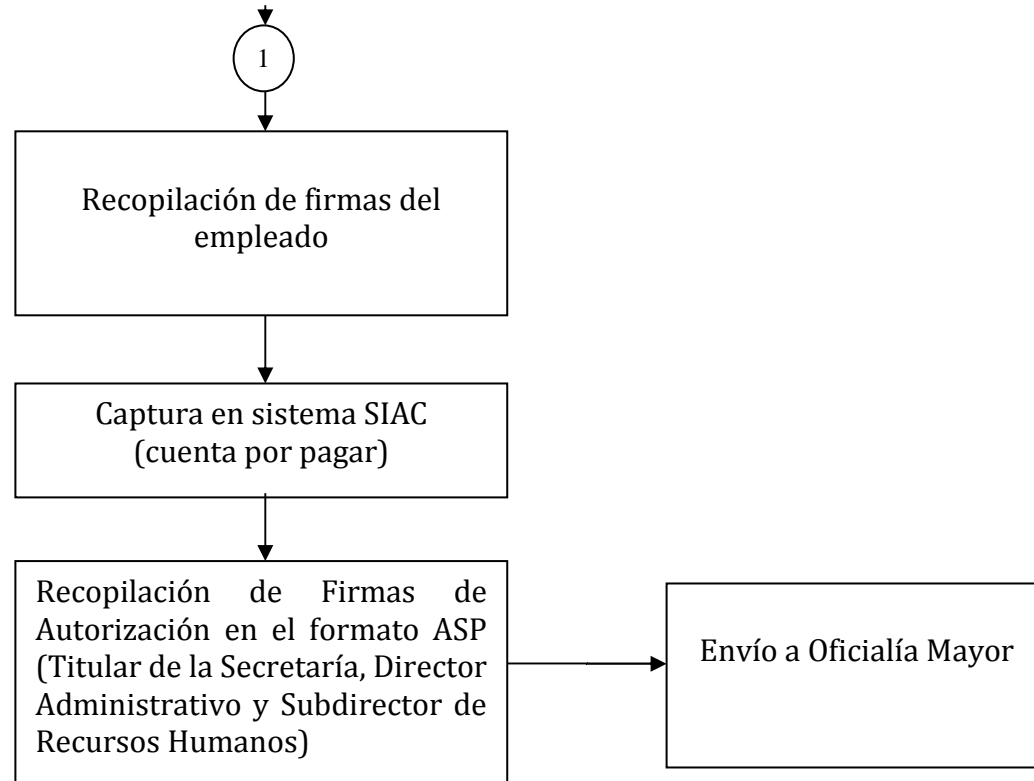
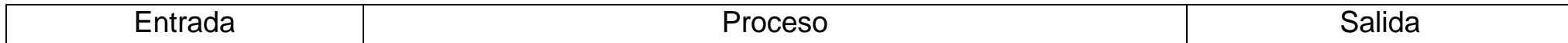
REVISIÓN 2016

CODIGO

REVISADO				2	2
08	08	2016		HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

DIRECCIÓN: NORMATIVIDAD

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
L.A.E. Sergio D'Carlo Ruiz González
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Lic. Martha E. González Méndez
Auxiliar Administrativo

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad

MP-SEPM-RH-001
CODIGO

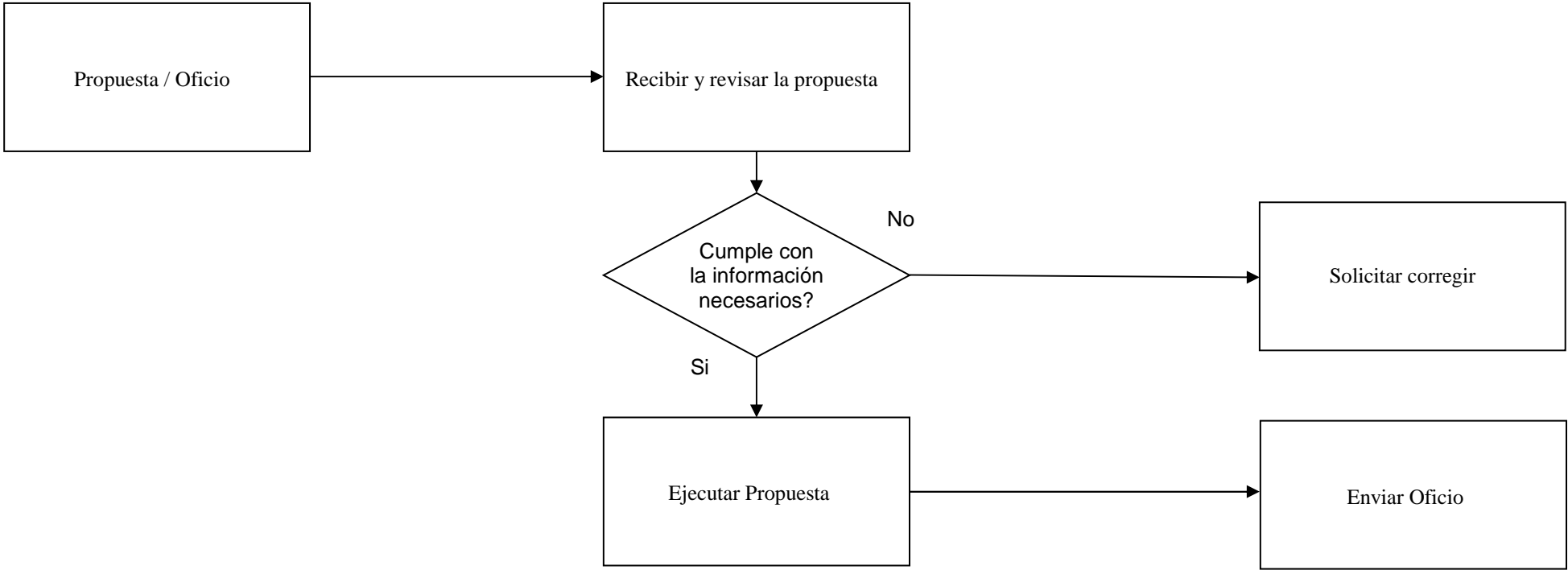
PROCEDIMIENTOS
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

REVISADO				1	1
08	08	2016	1	HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	NÚM.		

DIRECCIÓN: Secretaría de Educación Pública Municipal.

ÁREA: Sub Dirección de Recursos Humanos

Entrada	Proceso	Salida
---------	---------	--------



AUTORIZÓ EL PROCEDIMIENTO:
LAE. Sergio D'Carlo Ruiz Gonzalez
Sub Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:
Yolanda Cano Villa
Auxiliar de Recursos Humanos

VALIDÓ:
Ing. Carlos G. Falcón Martínez
Director de Normatividad



Simbología

PR-SEPM-DA-001	*PROCESO *SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL *DIRECCION ADMINISTRATIVA *NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO
PR-SEPM-RH-001	*PROCESO *SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL *RECURSOS HUMANOS *NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO
PR-SEPM-DAC-001	*PROCESO *SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL *DIRECCION ACADEMICA *NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO
MP-SEPM-DA-001	*MAPEO DE PROCESO *SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL *DIRECCION ADMINISTRATIVA *NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO
MP-SEPM-RH-001	*PROCESO *SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA MUNICIPAL *RECURSOS HUMANOS *NUMERO CONSECUTIVO DEL PROCESO
AS1	FORMATO QUE CONTIENES DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE HONORARIOS ASMILABLES A SALARIO
ASP	FORMATO QUE CONTIENES INFORMACION GENERAL DEL RECIBO DE PAGO

Código	Vigencia	Versión
SiM-SEPM-001	(Agosto 2016)	(001)



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

FIRMAS

Aprobación
Secretaria de Educación Publica Municipal
LAE. Edna Mireya Perez Corona

Autorizó
ING. Carlos G. Falcon Martinez
Director de Normatividad

Vo.Bo.
LAE. Sergio D'carlo Ruiz Gonzalez
Sub Director de Recursos Humanos

Elaboró.
LAE. Sergio D'carlo Ruiz Gonzalez
Sub Director de recursos Humanos

