



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Educación Básica



**Código**  
PR-DGE- GAD-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2021

**Fecha de actualización**  
15/06/2022

Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
PR-DGE- GAD-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2021

**Fecha de actualización**  
15/06/2022

Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

## I. OBJETIVO

Establecer los criterios para atender a los ciudadanos interesados en formar parte de la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica con el fin de cumplir con las necesidades de infraestructura ocupacional y educativa de los Centros de Trabajo de los niveles educativos que la conforman.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión Administrativa de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 1º, 6, 16 y 31; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Ámbito Estatal

Artículos 11, 47, 48 y 69; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.  
Artículos 1º, 27, Fracción III, 36 Fracción I; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículos 11, apartado A, Fracción XVI, 130, Fracción I; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 15, Fracción III; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Archivo: Concentrado de datos o información almacenada en la Coordinación de Gestión Administrativa.

Bolsa de Trabajo: Área de la coordinación de Gestión Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica, encargada de atender al público en general, para recibir la documentación requerida para convertirse, de acuerdo a su perfil, en sujeto susceptible de una relación laboral con la Secretaría de Educación.

CGA: Coordinación de Gestión Administrativa.

Documentación requerida: Solicitud de empleo o curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, Identificación oficial, comprobante de estudios, constancia de situación fiscal, Número de seguridad social y comprobante de domicilio

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos a digitales.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.





**Código**  
**PR-DGE- GAD-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2021**

**Fecha de actualización**  
**15/06/2022**

Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

Nivel Educativo: Es la estructura de la Dirección General de Educación Básica, se entenderán como Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Secundaria.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa (Apartado Bolsa de Trabajo).

Ventanilla Presencial: Espacio físico de la Coordinación de Gestión Administrativa en la que se recibe la documentación requerida.

Ventanilla Web: Página de internet en la que se ingresa la documentación requerida [www.sigeyucatan.gob.mx/ventanilla/](http://www.sigeyucatan.gob.mx/ventanilla/)

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión Administrativa
  - 1.1. Supervisar que se realicen los procesos que deriven del ingreso de los interesados a la bolsa de trabajo, en cualquiera de los formatos autorizados.
2. Encargado de Área de Bolsa de Trabajo
  - 2.1. Dar seguimiento a las solicitudes de ingreso a la Bolsa de Trabajo, en cualquiera de los formatos autorizados.
3. Validador Administrativo de Área de Bolsa de Trabajo
  - 3.1. Informar a los interesados que acuden al área, cuales son los requisitos para ingresar a la Bolsa de Trabajo de la Dirección General de Educación Básica.
  - 3.2. Revisar la documentación requerida por Ventanilla presencial o Ventanilla Web.
4. Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Gestión Administrativa
  - 4.1. Recibir de los validadores administrativos la documentación física, digitalizarla y subirla a la carpeta digital compartida, devolviendo la copia de la documentación a los Validadores Administrativos.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Validador Administrativo

1. Recibe del interesado la documentación requerida por Ventanilla presencial o Ventanilla Web a través del SIGE apartado Bolsa de Trabajo.
2. ¿La Documentación requerida entró por Ventanilla Web?
  - Si: Continúa en la actividad 3.
  - No: Continúa en la actividad 7.
3. Verifica que la documentación esté completa y valida que los datos contenidos en ella cumplan con los requisitos para su ingreso.
4. ¿Está completa y validada la documentación requerida por Ventanilla Web?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 6.





**Código**  
PR-DGE- GAD-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2021

**Fecha de actualización**  
15/06/2022

Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

5. Genera una notificación al interesado a través de un correo electrónico automático indicando la validación satisfactoria de su solicitud de ingreso a la Bolsa de Trabajo.  
Fin del procedimiento.
6. Rechaza la solicitud, y se genera una notificación al interesado a través de un correo electrónico automático solicitando la documentación faltante o indicando la corrección de(los) dato(s) necesario(s). Regresa a la actividad 1.
7. ¿Está completa y validada la documentación requerida por Ventanilla presencial?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al interesado que la documentación requerida está incompleta, indicándole el (los) documento (s) faltante(s) para continuar con el proceso y le invita a ingresar dicha documentación a través de la Ventanilla Web. Regresa a la actividad 1.
9. Indica al interesado que la validación de su documentación requerida ha sido satisfactoria para el ingreso a la Bolsa de Trabajo.
10. Turna al Auxiliar Administrativo la documentación requerida para su digitalización y captura en el SIGE.

Auxiliar Administrativo

11. Digitaliza las copias de la documentación requerida, la desagrupa en un archivo PDF, crea una carpeta digital con el nombre del interesado y comparte en una carpeta en red de la Coordinación de Gestión Administrativa.
12. Regresa la documentación requerida al Validador Administrativo.

Validador Administrativo

13. Captura la información del interesado, adjuntando los archivos PDF en el SIGE.

Coordinador de Gestión Administrativa

14. Supervisa que los documentos requeridos sean validados correctamente en el SIGE, dando seguimiento a las solicitudes de ingreso a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica.

Encargado de área de Bolsa de Trabajo

15. Registra las solicitudes de ingreso de los interesados.  
Ingreso a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica, atendido.

Validador Administrativo

16. Archiva las copias de la documentación.

**Fin del Procedimiento.**



**Código**  
PR-DGE- GAD-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2021

**Fecha de actualización**  
15/06/2022

Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes recibidas	$A = (B/C) 100$ A=Porcentaje de documentación aprobada B=Documentación completa. C=Documentación recibida.	Porcentaje	Mensual	80%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica.	CGA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Proporcionar la Disponibilidad del Personal que Requieren los Niveles Educativos.
15/06/2022	01	Actualización del Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**M.E Linda Floricely Basto Ávila**  
Directora General de Educación Básica







Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

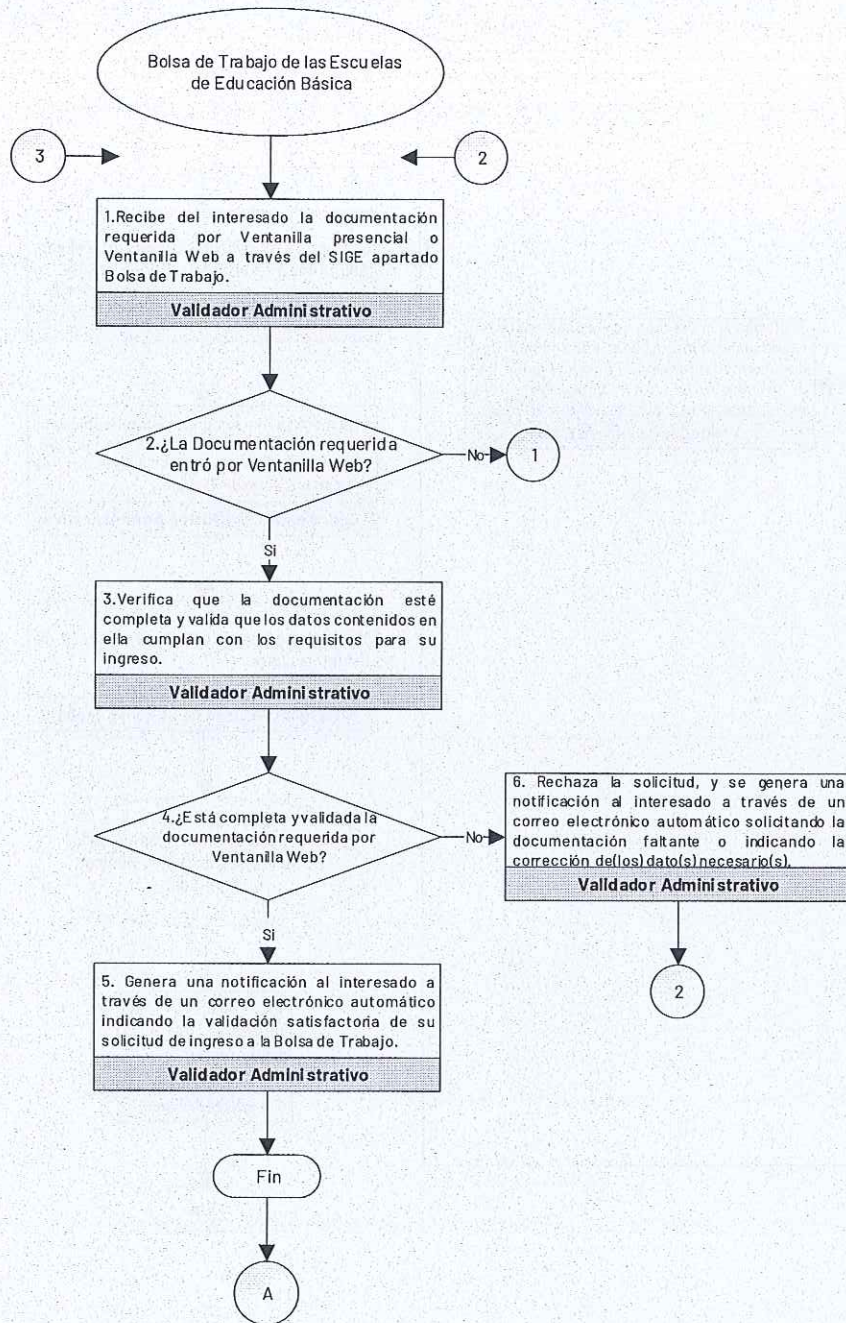




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica

