

|                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                         |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</div> <div>Dirección de Administración y Finanzas</div> |                                                         |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DAF-GRE-02 R03</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>16/05/2019</div>                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>14/07/2026</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos</div>                                                                                                     |                                                                                      |                                                         |                                                                                    |

## INDICE

|                                         | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                             | 2      |
| II. ALCANCE                             | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                   | 2      |
| IV. DEFINICIONES                        | 2      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 3      |
| VI. INDICADOR                           | 7      |
| VII. ANEXOS                             | 8      |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                | 8      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 9      |

**Código**  
**PR-DAF-GRE-02 R03**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**14/07/2026**

**Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos**

**I. OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para realizar revisiones a los aspectos administrativos, registros de asistencia, integración de expedientes de personal y registro de inventarios de mobiliario y equipo en centros de trabajo educativos, con la finalidad de conocer el grado de confiabilidad y el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión y Revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**Ámbito Estatal**

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Manual de Políticas de la Secretaría de Educación.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

**IV. DEFINICIONES**

Admvo. Especializado de Revisión de CTE: Administrativo Especializado de Revisión de Centro de Trabajo Educativo.

Centros de Trabajo Educativos: Instituciones de enseñanza y formación de nivel Básico, Media Superior y Superior, así como aquellas entidades dedicadas a impartir educación perteneciente a la Secretaría de Educación.

Constancia de Situación Fiscal: Documento que contiene información fiscal de la persona y permite verificar que esté inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Comprobante domiciliario vigente no mayor a 90 días: Documento que demuestra la dirección de residencia de una persona.

Departamento de Recursos Humanos: Se entenderá como Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Código**  
**PR-DAF-GRE-02 R03**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**14/07/2026**

**Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos**

Encargado de Área de Revisión de CTE: Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos.

HandPunch: Reloj checador biométrico de mano para control de asistencias.

Informe de situaciones detectadas: Documento formal en el cual se señalan a través de una opinión, las situaciones detectadas durante las revisiones en centros de trabajo educativos. Así como las consideraciones pertinentes, consecuencias y propuestas para su solventación, de acuerdo a la normatividad vigente.

Identificación Oficial: Documentos con fotografía, firma y vigente:

- Credencial para Votar, Expedida por el Instituto Nacional Electoral (Antes Instituto Federal Electoral),
- Pasaporte
- Cédula Profesional
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- Documento Migratorio expedido por autoridad competente.

Nivel educativo: Dirección de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial e Indígena, Educación Artística y Educación Física, Subsecretaría de Educación Media Superior y Subsecretaría de Educación Superior.

Oficio de Comisión: Documento formal que señala la facultad otorgada por el Director de Administración y Finanzas, al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión para realizar revisiones a los centros de trabajo educativos.

Papeles de Trabajo: Documentación impresa utilizada como evidencia de las revisiones realizadas.

Personal Administrativo: Personas con funciones de apoyo a la Educación.

Personal Docente: Maestras, maestros, profesoras, profesores y otros profesionales de la educación.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Tipo de financiación: Estatal, Federal, Contrato o Confianza.

Toma de posesión: Documento en el cual la persona designada recibe formalmente el puesto al que ha sido elegida o nombrada.

## **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador de Gestión y Revisión

1. Comisiona al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión mediante oficio una vez al año, para realizar las revisiones a Centros de Trabajo Educativos.

**Código**  
**PR-DAF-GRE-02 R03**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**14/07/2026**

**Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos**

2. ¿Existen indicaciones por parte del Director de Administración y Finanzas para la revisión de algún centro de trabajo educativo específico?
  - Si: Continúa en la actividad 5
  - No: Continúa en la actividad 3
3. Instruye al Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos para elaborar la programación mensual (F-PR-RCT-02) para realizar las revisiones a centros de trabajo educativos.

**Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos**

4. Elabora la programación mensual (F-PR-RCT-02) en el cual se establecen las actividades a realizar, determina y selecciona el número de centros de trabajo educativos que serán revisados, considerando al menos las siguientes características:
  - Disponibilidad del personal de la Coordinación de Gestión y Revisión,
  - Ubicación geográfica de los centros de trabajo educativos,
  - Nivel educativo,
  - Revisiones previas.
5. Solicita vía correo electrónico al Subjefe de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el transporte para el personal de la Coordinación de Gestión y Revisión que realizará las revisiones a centros de trabajo educativos locales y foráneas.
6. Gestiona vía correo electrónico con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la información detallada del personal que labora en los centros de trabajo educativos a revisar, conteniendo al menos:
  - Nombre,
  - Clave presupuestal,
  - Clave Única de Registro Poblacional,
  - Turno,
  - Tipo de financiación,
  - Nivel Educativo.
7. Gestiona vía correo electrónico con el Jefe del Departamento de Control Patrimonial, el listado de Inventario por centro de trabajo educativo. Espera la información.
8. Integra el expediente de revisión con lo siguiente:
  - Oficio de Comisión,
  - Programación mensual (F-PR-RCT-02)
  - Información detallada del personal que labora en el centro de trabajo educativo,
  - Listado de inventario por centro de trabajo educativo,
  - Formulario de Aspectos Administrativos (F-PR-RCT-01).

**Administrativo Especializado de Revisión de Centros de Trabajo Educativos**

9. Recibe del Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos, los expedientes para la revisión.
10. Acude a los centros de trabajo educativos respectivos y recaba firmas de recibido en el Oficio de Comisión, por parte del Director del Centro de Trabajo Educativo y/o responsable de la información a revisar.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p> | <p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br/>Dirección de Administración y Finanzas</p> |  |
| <p><b>Código</b><br/><b>PR-DAF-GRE-02 R03</b></p>                                                                                                                   | <p><b>Fecha de emisión</b><br/><b>16/05/2019</b></p>                             | <p><b>Fecha de actualización</b><br/><b>14/07/2026</b></p>                         |
| <p><b>Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos</b></p>                                                                                              |                                                                                  |                                                                                    |

11. ¿Es posible realizar la revisión?
  - Si: Continúa en la actividad 13.
  - No: Continúa en la actividad 12.
12. Registra en el Oficio de Comisión, que no se realizó la revisión, especificando los motivos que impiden llevar a cabo dicha revisión (cancelación del transporte asignado previamente, ausencia del director o responsable del centro de trabajo, entre otros) y notifica al Encargado del Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos, regresa a la actividad 4.
13. Completa en conjunto con el Director del Centro de Trabajo Educativo y/o responsable de la información a revisar el Formulario de Aspectos Administrativos (F-PR-RCT-01), en caso de tener una respuesta negativa, solicita evidencia de la información y registra la observación en Papeles de Trabajo de la revisión.
14. Revisa en una muestra aleatoria simple, en apego a la Política para Registrar y Controlar la Asistencia de Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica (PL-DGE-01) y la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior (PL-DEM-01), el contenido de los medios de control de asistencia, los cuales pueden ser:
  - Libreta de asistencia,
  - Acta de visita,
  - Tarjeta (Reloj checador),
  - HandPunch o registro con huella

Los cuales deberán contener al menos, la siguiente información:

  - Nombre y clave del plantel educativo,
  - Fecha,
  - Nombre completo del personal docente y administrativo,
  - Hora de entrada y firma,
  - Hora de salida y firma,
  - Firma del director del plantel,
  - Sello del plantel educativo.
15. Con una muestra aleatoria simple de la información detallada del personal que labora en los centros de trabajo educativos, proporcionada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, coteja contra la plantilla de personal, medios de control de asistencia y horarios del personal que integran el centro de trabajo educativo, proporcionados por el Director y/o responsable la información, en apego a lo establecido en la Política para Registrar y Controlar Asistencia de Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica (PL-DGE-01) y la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior (PL-DEM-01) en caso de no coincidir la información, recaba la evidencia.
16. Realiza de manera aleatoria y simple el pase de lista en las aulas, con el horario proporcionado por el Director y/o responsable de la información, solicitando identificación oficial del personal docente para su cotejo contra el registro de asistencia, y en su caso, recaba evidencia fotográfica.

**Código**  
**PR-DAF-GRE-02 R03**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**14/07/2026**

**Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos**

17. Solicita al Director y/o responsable de la información, la documentación comprobatoria del personal docente y administrativo en las siguientes situaciones específicas a través de una muestra aleatoria simple:
  - Cambio de adscripción
  - Movimiento temporal
  - Licencias
  - Oficio de liberación
  - Cambio de actividad
  - Proceso Jurídico en caso de aplicar.
18. Revisa de manera aleatoria simple, el contenido de los expedientes de personal de acuerdo a lo establecido en la Política para Registrar y Controlar Asistencia de Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica (PL-DGE-01) y la Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo Educativos de Educación Media Superior PL-DEM-01 R01, conteniendo al menos:
  - Acta de nacimiento
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Identificación oficial
  - Constancia de situación fiscal
  - Constancia del último grado de estudios
  - Cédula profesional
  - Formato único de personal inicial
  - Formato único de personal actual
  - Comprobante domiciliario vigente no mayor a 90 días
  - Orden de adscripción
  - Toma de posesión
  - Formato de actualización de datos de acuerdo a lo relacionado con el Formulario de Aspectos Administrativos (F-PR-RCT-01).

En caso de que no contener la información mínima requerida, recaba la evidencia.

19. Solicita al Director y/o responsable de la información, la documentación comprobatoria de la última actualización del inventario de bienes muebles para la regularización.
20. Comprueba mediante muestreo aleatorio simple, la existencia física de los bienes muebles relacionados en el listado de inventario por centros de trabajo educativos, en caso de no coincidir, recaba la evidencia anotando en el listado las diferencias e incluye en el expediente de revisión.
21. Solicita al Director y/o responsable de la información, la documentación comprobatoria de las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles realizadas en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE), en apego a lo establecido en los Procedimientos para Realizar Altas y Bajas de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Educativos (PR-DAF-CPA-01 y PR-DAF-CPA-02), para cotejar con el listado de inventario por centros de trabajo educativos, en caso de no coincidir, recaba la evidencia con las altas y bajas de bienes e incluye en el expediente de revisión.

|                                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DAF-GRE-02 R03</b>                                                                                                                                        | <b>Fecha de emisión</b><br><b>16/05/2019</b>                             | <b>Fecha de actualización</b><br><b>14/07/2026</b>                                 |
| <b>Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos</b>                                                                                                                  |                                                                          |                                                                                    |

22. Integra y Turna al Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos el expediente de revisión, que contiene las situaciones y/o observaciones detectadas durante la revisión, junto con la documentación comprobatoria proporcionada por el director y/o responsable de la información en los centros de trabajo educativos revisados, así como por los jefes de Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, así como los papeles de trabajo de revisión.

Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos

23. Coteja las situaciones detectadas con la evidencia obtenida en el expediente de revisión, elabora y turna al Coordinador de Gestión y Revisión el proyecto de Informe de situaciones detectadas, mismo que contiene el resultado de la revisión a las situaciones y/o observaciones detectadas y resguarda el expediente de revisión e incluye en el archivo trámite con la serie documental 10C.5.- Revisiones de rubros específicos.

Coordinador de Gestión y Revisión

24. Revisa el contenido del expediente de revisión plasmado en numeral ocho, y el proyecto de Informe de situaciones detectadas.
25. ¿Existen dudas u observaciones, o información adicional?
- Si: Regresa a la actividad 23.
  - No: Continúa en la actividad 26.
26. Otorga el visto bueno y en un lapso no mayor a 20 días turna a los Subsecretarios de Educación Básica, Media Superior, Superior y a los directores de nivel educativo respectivo, el Informe de situaciones detectadas durante las revisiones a los aspectos administrativos en centros de trabajo educativos. Así como las consideraciones pertinentes y propuestas para su solventación. Revisión de Centros de Trabajo Educativos Realizado.
27. En un plazo no mayor a 20 días hábiles, turna copia del Informe de situaciones detectadas al Director de Administración y Finanzas, para seguimiento a las observaciones y al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para su conocimiento.
28. Dar seguimiento de manera trimestral mediante oficio a los Subsecretarios de Educación Básica, Media Superior, Superior y a los directores de nivel educativo respectivo, de las observaciones plasmadas en los informes de situaciones detectadas y turna copia a los Directores Jurídico y Administración y Finanzas, así como al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para seguimiento a las observaciones.

**Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

| Indicador         | Fórmula                                                                            | Unidad de medida | Periodicidad | Meta                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|----------------------------|
| Tiempo de entrega | $A = (B + C)$<br>A= Total de días de entrega del Informe de situaciones detectadas | Días             | Mensual      | No mayor a 20 días hábiles |

|                                                                                                                                                                                  |  |                                                                          |  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> |  | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DAF-GRE-02 R03</b>                                                                                                                                        |  | <b>Fecha de emisión</b><br><b>16/05/2019</b>                             |  | <b>Fecha de actualización</b><br><b>14/07/2026</b>                                 |
| Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos                                                                                                                         |  |                                                                          |  |                                                                                    |

| Indicador   | Fórmula                                                                                                                            | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| de Informe. | B= Días de elaboración del Informe de Situaciones detectadas<br>C=Días de integración del expediente con observaciones detectadas. |                  |              |      |

## VII. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo                                                                  | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar de Centros de Trabajo Educativos | GRE       | 1 Año  | 5 Años | 6 Años | Eliminar          |
| F-PR-RCT-01 | Formulario de Aspectos Administrativos                                            | GRE       | 2 Años | 4 Años | 6 Años | Eliminar          |
| F-PR-RCT-02 | Programación mensual                                                              | GRE       | 2 Años | 4 Años | 6 Años | Eliminar          |

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

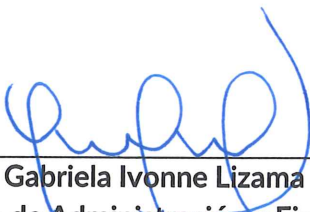
| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16/05/2019 | 00                 | Generación del documento Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.                                                                                                                                                                               |
| 31/05/2023 | 01                 | Actualización del Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos.                                                                                                                                                                                                                           |
| 27/03/2025 | 02                 | Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección de Administración y Finanzas |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DAF-GRE-02 R03</b>                                                                                                                                        | <b>Fecha de emisión</b><br><b>16/05/2019</b>                             | <b>Fecha de actualización</b><br><b>14/07/2026</b>                                 |
| Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                    |

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14/07/2026 | 03                 | Se modificó en la revisión 01 el código de procedimiento antes: PR-DAF-02, ahora PR-DAF-GRE-02; Así como el nombre del documento antes Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY, ahora Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos.<br>Actualización del Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos. |

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

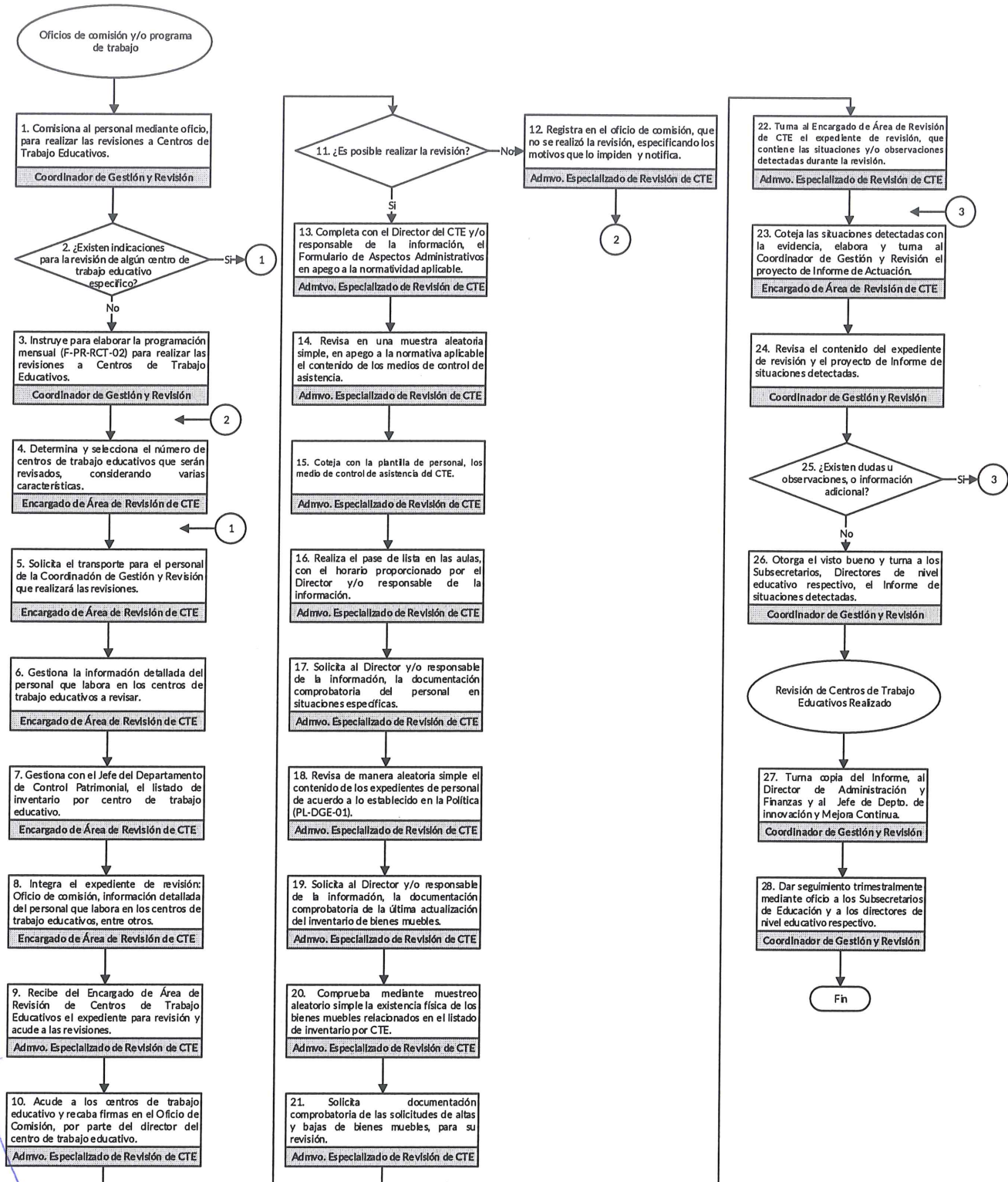
Autorizó


---

**C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín**  
**Directora de Administración y Finanzas**

## Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos





Formulario de Aspectos Administrativos

|                              |                  |         |
|------------------------------|------------------|---------|
| Centro de Trabajo Educativo: | Localidad:       | Fecha:  |
| Total de alumnos:            | Total de Grupos: | Aplicó: |
| Entrevistado:                | Cargo y Tel.:    | Revisó: |

| Medio de control de asistencia:                       | Evidencia |    |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|----|-----------|
| Libreta foliada                                       |           |    |           |
| Acta de visita                                        |           |    |           |
| Listado                                               |           |    |           |
| Tarjeta (reloj checador)                              |           |    |           |
| HandPunch                                             |           |    |           |
| Contenido en los medios de control                    | Si        | No | Evidencia |
| Nombre y clave del Centro de Trabajo Educativo        |           |    |           |
| Folio por día de registro                             |           |    |           |
| Fecha del registro                                    |           |    |           |
| Nombre completo del personal docente y administrativo |           |    |           |
| Hora de entrada y firma                               |           |    |           |
| Hora de salida y firma                                |           |    |           |
| Firma del director del Centro de Trabajo Educativo    |           |    |           |
| Sello del Centro de Trabajo Educativo                 |           |    |           |
| Plantilla de personal                                 |           |    |           |
| Pase de lista                                         |           |    |           |
| Horario                                               |           |    |           |
| Integración de los expedientes de personal            |           |    |           |
| Acta de nacimiento                                    |           |    |           |
| Clave Única de Registro Poblacional                   |           |    |           |



Formulario de Aspectos Administrativos

| Contenido en los medios de control                                                | Si | No | Evidencia |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| Identificación oficial                                                            |    |    |           |
| Constancia de situación fiscal                                                    |    |    |           |
| Constancia del último grado de estudios                                           |    |    |           |
| Cédula profesional                                                                |    |    |           |
| Documento con número de cuenta y CLABE interbancaria                              |    |    |           |
| Formato único de personal inicial                                                 |    |    |           |
| Formato único de personal actual                                                  |    |    |           |
| Comprobante domiciliario vigente                                                  |    |    |           |
| Orden de Adscripción                                                              |    |    |           |
| Toma de Posesión                                                                  |    |    |           |
| Formato de actualización de datos                                                 |    |    |           |
| Solicitud de empleo y currículum con fotografía                                   |    |    |           |
| Número de Seguridad Social                                                        |    |    |           |
| Constancia de no habilitación para personas con ingreso a partir de marzo de 2019 |    |    |           |
| Cartilla militar                                                                  |    |    |           |
| Carta de naturalización en caso de ser extranjero                                 |    |    |           |
| Personal en situación específica                                                  |    |    |           |
| Cambio de adscripción                                                             |    |    |           |
| Movimiento temporal                                                               |    |    |           |
| Licencias                                                                         |    |    |           |
| Oficio de liberación                                                              |    |    |           |
| Cambio de actividad                                                               |    |    |           |
| Proceso jurídico                                                                  |    |    |           |

| Contenido en los medios de control                                 | Si | No | Evidencia |
|--------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| Incidencias reportadas última fecha                                |    |    |           |
| Bienes muebles                                                     |    |    |           |
| Última regularización de bienes muebles por parte del director     |    |    |           |
| Revisión aleatoria física de bienes muebles por parte del director |    |    |           |
| Entrega Recepción                                                  |    |    |           |
| Situaciones y/o observaciones detectadas:                          |    |    |           |
| Comentarios del director y/o responsable:                          |    |    |           |

Firma del director y sello del Centro de Trabajo Educativo

Firma por parte de la Coordinación de Gestión y Revisión.

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) con domicilio Calle 34, número 101, letra "A" por 25, colonia García Ginerés, C.P 97070, Mérida, Yucatán, utilizará sus datos personales recabados para llevar a cabo la Revisión de Centros de Trabajo Educativos. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueda hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>."

| Mes de del 2025 |      |       |                         |      |
|-----------------|------|-------|-------------------------|------|
| N.              | CCT. | Turno | Nombre                  | Mun. |
|                 |      |       | Semana del al Dirección |      |
| 1               |      |       |                         |      |
| 2               |      |       |                         |      |
|                 |      |       |                         |      |
| N.              | CCT. | Turno | Nombre                  | Mun. |
|                 |      |       | Semana del al Dirección |      |
| 1               |      |       |                         |      |
| 2               |      |       |                         |      |
|                 |      |       |                         |      |
| N.              | CCT. | Turno | Nombre                  | Mun. |
|                 |      |       | Semana del al Dirección |      |
| 1               |      |       |                         |      |
| 2               |      |       |                         |      |

Actividades a realizar: Verificar el respaldo documental de las actividades operativas y administrativas.

Elaboró

Autorizó

Encargada del área de Revisión de Centros de Trabajos Educativos

Coordinador de Gestión y Revisión