

**Código**  
PR-DEE-TCO-06 R00

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Beca Comisión

## ÍNDICE

Página

|       |                                     |   |
|-------|-------------------------------------|---|
| I.    | OBJETIVO                            | 2 |
| II.   | ALCANCE                             | 2 |
| III.  | FUNDAMENTO LEGAL                    | 2 |
| IV.   | DEFINICIONES                        | 2 |
| V.    | RESPONSABILIDADES                   | 2 |
| VI.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO       | 3 |
| VII.  | INDICADOR                           | 4 |
| VIII. | ANEXOS                              | 4 |
| IX.   | CONTROL DE CAMBIOS                  | 4 |
| X.    | FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4 |

**Código**  
PR-DEE-TCO-06 R00

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Beca Comisión

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar las solicitudes de los trabajadores del sistema estatal y federal, que requieren una beca comisión por motivos académicos para superación profesional.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial de la Dirección de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo y octavo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1, 6, 14 Fracciones V y XXVII; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículos 19, 20, 26, 27, 66 Fracción I; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 72; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 44; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

### Ámbito Estatal

Artículo 8; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 42; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

## IV. DEFINICIONES

FUP: Formato Único de Personal.

Persona Interesada: Son todos los docentes, psicólogos, técnicos docentes y personal administrativo adscritos a la Dirección de Educación Especial.

Beca Comisión: Formato donde el personal interesado solicita un determinado tiempo para ausentarse de su centro de trabajo por asuntos de superación académica.

SE: Secretaría de Educación.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:

1.1 Autorizar los FUP de la Beca Comisión.

2. Jefe de Trámite y Control:

2.1 Verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su gestión.

**Código**  
PR-DEE-TC0-06 R00

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Beca Comisión

3. Auxiliar Administrativo:
  - 3.1 Elaborar, archivar y controlar la documentación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Especial

1. Asiste a la reunión para definir los términos y lineamientos de la convocatoria.

Jefe de Trámite y control

2. Supervisa el registro de inscripción a la convocatoria de Becas Comisión.

Auxiliar Administrativo

3. Recibe los documentos requeridos en convocatoria a través del correo [beca.comisión@gmail.com](mailto:beca.comisión@gmail.com)
4. Valida la documentación del personal interesado que solicita la Beca Comisión.
5. Descarga la información para imprimirla y armar los expedientes.

Jefe de Trámite y Control

6. Valida la información del personal interesado para realizar los trámites de la Beca Comisión.
7. ¿El personal interesado que Solicita la Beca Comisión cumple con los requisitos de la convocatoria?
  - Sí. Continúa en la actividad 9.
  - No. Continúa en la actividad 8.
8. Informa a la persona interesada que la solicitud no procedió.

### **Fin del procedimiento.**

Auxiliar Administrativo

9. Elabora el FUP de Beca Comisión y se recaba la firma del personal interesado.
10. Recaba la firma del Director del Educación Especial para el FUP.

Director de Educación Especial

11. Firma la autorización del FUP de Beca Comisión.

Auxiliar Administrativo

12. Recibe el FUP firmado por el Director de Educación Especial y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.
13. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades competentes.
14. Notifica vía telefónica al interesado de la autorización de su Beca Comisión.
15. Entrega al interesado el original del FUP de Beca Comisión y recaba la firma de recibido en las copias.
16. Archiva el acuse que firmo el interesado y toda su documentación en su expediente.

### **Fin del Procedimiento.**

**Código**  
PR-DEE-TCO-06 R00

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Solicitar Beca Comisión

**VII. INDICADOR**

| Indicador                   | Fórmula                                                                                                          | Unidad de medida | Periodicidad  | Meta |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------|
| Becas Comisión Autorizadas. | $A = (B/C) 100$<br>A = Porcentaje.<br>B = Total de solicitudes otorgadas.<br>C = Total de solicitudes recibidas. | Porcentaje       | Ciclo escolar | 100% |

**VIII. ANEXOS**

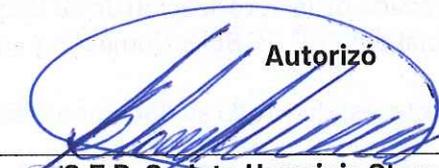
| Código    | Nombre del anexo                                                  | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Beca Comisión. | TCO       | 3 Años | 2 Años | 3 Años | Eliminar          |
| No aplica | Formato Único de Personal.                                        | TCO       | 3 Años | 2 Años | 3 Años | Archivo histórico |

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                  |
|------------|--------------------|------------------------------------------------------------|
| 03/01/2021 | 00                 | Generación del Procedimiento para Solicitar Beca Comisión. |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

  
 Autorizó  


---

**O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo**  
 Directora General de Educación Básica

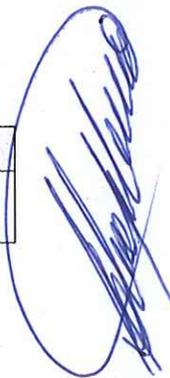
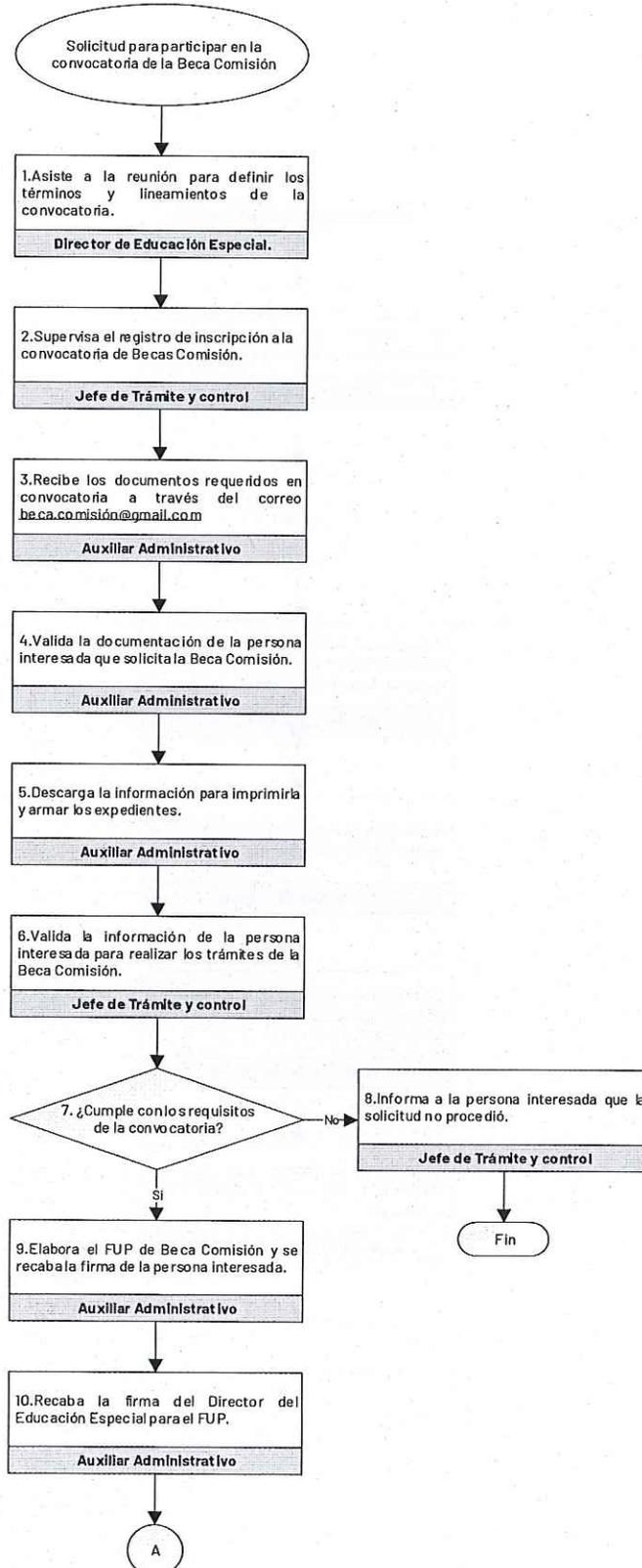
  
  

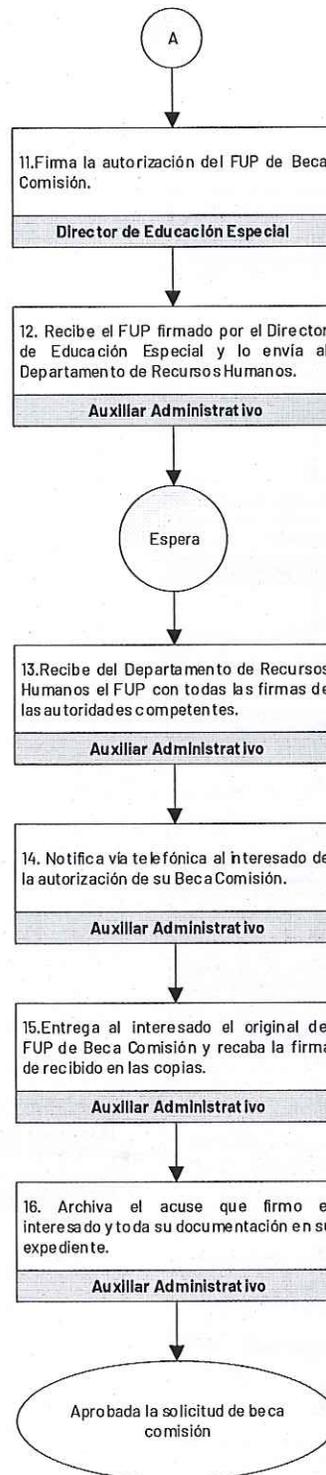



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Beca Comisión



*[Firmas manuscritas en azul]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Beca Comisión



**FORMATO UNICO DE PERSONAL**  
**DATOS GENERALES DEL EMPLEADO**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 C. 34 No. 101A X 25 COL. GARCIA GINERES  
 TEL. FAX: 930-39-50, MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO. 97070  
 www.educacion.yucatan.gob.mx

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
 NO DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 CLAVE CT: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 CORREO: \_\_\_\_\_

|                |        |                          |           |           |             |                   |              |                    |            |
|----------------|--------|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------------|--------------|--------------------|------------|
| FILIAACION     | CURP   | PATERNO, MATERNO, NOMBRE |           |           |             | SEXO              | ESTADO CIVIL | LUG. DE NAC.       | DIRECCION: |
| NIVEL ESTUDIOS | PUESTO | ING. FED.                | ING. SEP. | ING. RAMA | REG. TITULO | REG. LICENCIATURA | REG. TITULO  | COLONIA:           |            |
| CLAVES DE PAGO |        |                          |           |           |             |                   |              | POBLACION:         |            |
| PTDA: UN:      | SU:    | CATEG:                   | HORAS:    | PLAZA:    | TIPO ALTR   | DESDE:            | HASTA:       | NIV SDO:           |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | CENTRO DE TRABAJO: |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | NOMBRE CT:         |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | MUNICIPIO:         |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | MUNICIPIO:         |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | CP:                |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | C TRAB Y HORAS 42  |            |
|                |        |                          |           |           |             |                   |              | C TRAB Y HORAS 48  |            |

**MOVIMIENTOS**  
 MOV: MOT: PTDA: UN: SU: CATEG: HORAS: PLAZA: DESDE: HASTA: NIV SDO: CENTRO DE TRABAJO: NOMBRE CT: MUNICIPIO:

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_ DOCUMENTACION ANEXA: \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CVI NUEVO C.T.:</p> <p>SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EN EL PUESTO QUE SE LE HA CONFERIDO Y GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELA EMANEN</p> | <p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

USUARIO CAP: \_\_\_\_\_ INTERESADO

