



**Código**  
PR-DEI-TCO-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**Código**  
**PR-DEI-TCO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

#### **I. OBJETIVO**

Gestionar las actividades a seguir para cubrir los espacios que surgen en las escuelas con motivo de Déficit, con el propósito de enviar a un docente o docentes a complementar el servicio de Educación Física.

#### **II. ALCANCE**

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

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Publicada en el Diario Oficial de la federación el 30 de septiembre del 2019. capítulo II De la admisión y promoción en la educación básica, artículo 39 en los términos y criterios X, XI, XII, XIII.

##### **Ámbito Estatal**

Artículos 1 bis; 27, fracción III; 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, Fracción XVI; 69 septies, fracciones II y XXIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción III y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

#### **IV. DEFINICIONES**

**Bolsa de Trabajo:** Área que se encarga de la recepción de los documentos para la contratación del Personal en las Escuelas.

**Compatibilidad:** Refiere a la revisión de número de horas, distancia e idoneidad de docentes y PAAES.

**Declaratoria:** Documento que se realiza para establecer que el Docente o PAAE no cuenta con otro trabajo.

**Departamento de Estudios y Proyectos:** Área perteneciente a la Dirección de Planeación que se encarga de validar las necesidades administrativas y de docentes de las escuelas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

**DUA/FENE:** Antes conocido con este nombre que significa Documento Único de Adscripción. Ahora conocido por sus siglas FENE que significa Formato Electrónico de Necesidades Educativas. El cual es utilizado para observar la vigencia del contrato otorgado, la fecha de toma de posesión del director, si el pago se hace a través de una clave presupuestal, así como la firma del director de nivel como signo de legalidad del documento.



**Código**  
**PR-DEI-TCO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

**HARWEB:** Nombre del Sistema que se encarga de procesar la Nómina del Personal que se encuentra adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

**Interinato:** Forma de pago de un contrato a través de una clave presupuestal.

**Justifica o no justifica:** Término utilizado para la Validación de Planeación, respecto de si existe o no la necesidad en las escuelas.

**Lista de Idóneos:** Lista de Docentes de Nuevo Ingreso, que han presentado Examen para adquirir una Plaza.

**No idóneo:** Docente que no ha acreditado sus conocimientos, por lo que están Imposibilitados de cubrir una vacante de contrato en cualquier Nivel Educativo para el área que hayan presentado Examen.

**PAAE:** Personal de Apoyo y Asistencia para la Educación.

**Personal de Nuevo Ingreso:** Persona que no ha tenido relación laboral previa con la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGEY:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SIAF:** Sistema Integral de Administración y Finanzas.

**SIGE:** Sistema de Información de Gestión Educativa.

**Suplente:** Docente que cubrirá alguna vacante por alguna necesidad educativa.

**Trámite y Control:** Área que se encarga de solicitar los movimientos para pago de los docentes y PAAES de los niveles educativos.

**Validación:** Proceso de Revisión de un contrato que se realiza en la Coordinación de Gestión Administrativa, a fin de comprobar que cumpla con el número de horas, Distancia e Idoneidad, Necesaria para seguir los filtros del Proceso de Pago.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Directora de Inicial y Preescolar.
  - 1.1. Firmar y Autorizar el contrato de Educación Física Nivel Preescolar.
2. Jefe de Departamento de Trámite y Control.
  - 2.1. Organizar, vigilar y supervisar los procesos que realizan los auxiliares de trámite y control de los contratos de Educación Física Nivel Preescolar.
3. Auxiliar de Trámites.
  - 3.1. Recepcionar y revisar las solicitudes y propuestas turnadas para cubrir las necesidades en los centros de trabajo con motivo de déficit.
  - 3.2. Gestionar los procedimientos necesarios para asignar los contratos tendientes a cubrir las necesidades de los centros de trabajo.

**Código**  
**PR-DEI-TCO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Trámites

1. Recibe de manera física y/o electrónica las solicitudes y propuestas, por supervisores, directores y docentes, y analiza la información.
2. Solicita a través del SIGE la validación de la Dirección de Planeación que valide la necesidad de acuerdo al número de grupos de la escuela y los alumnos otorgando horas de contrato, a la Coordinación de Gestión Administrativa (Bolsa de trabajo) para que verifique el perfil académico del docente en su base de datos y al Departamento de Recursos Humanos para que valide la compatibilidad del docente.
3. Recibe la validación de las áreas involucradas por medio del SIGE.
4. ¿Justifica la necesidad para la Dirección de Planeación?
  - No: Continúa con la actividad 5.
  - Si: Continúa con la actividad 6.
5. Notifica vía telefónica al solicitante la improcedencia de la solicitud. **Fin del procedimiento.**
6. Valida el Perfil Académico del Docente la Coordinación de Gestión Administrativa (Bolsa de trabajo).
7. ¿Se aprueba la validación?
  - No: Continúa con la actividad 8.
  - Si: Continúa con la actividad 9.
8. Captura los datos de un nuevo suplente. Regresa a la actividad 6.
9. Valida la Compatibilidad del docente el Departamento de Recursos Humanos
10. ¿La compatibilidad es correcta?
  - No: Continúa con la actividad 11.
  - Si: Continúa con la actividad 12.
11. Solicita al Departamento de Recursos Humanos que revise nuevamente la compatibilidad del docente. Regresa a la actividad 9.
12. Genera el FENE.
13. Solicita al docente vía telefónica que deberá presentarse a la escuela con una asignación de contrato por tiempo determinado con los efectos a cubrir y el motivo de la vacante.
14. Envía de forma digital el FENE mediante el SIGE y se le notifica vía telefónica al Director de la escuela para validar la toma de posesión del docente.
15. ¿Valido la toma de posesión del docente el Director de la escuela?
  - No: Regresa a la actividad 14.
  - Si: continúa con la actividad 16.
16. ¿La fecha de la toma de posesión es correcta?
  - No: Regresa a la actividad 14.
  - Si: Continúa con la actividad 17.
17. Genera el FENE y la compatibilidad de manera digital, y envía al Jefe de Departamento de Trámite y Control para su visto bueno.



**Código**  
**PR-DEI-TCO-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

18. ¿El FENE y la compatibilidad están correctas?

- No: Continúa con la actividad 19.
- Si: Continúa con la actividad 20.

19. Envía al Auxiliar de Trámites para su corrección. Regresa a la actividad 17.

20. Da el visto bueno del FENE y la compatibilidad, y envía de manera digital el FENE a la Directora de Inicial y Preescolar para su visto bueno.

Directora de Inicial y Preescolar

21. Recibe el FENE lo visa de manera digital y envía al Auxiliar de Trámites.

Auxiliar de Trámites

22. Imprime el FENE y la compatibilidad (Declaratoria).

23. Elabora e imprime el listado de envío.

24. Entrega el Listado de envío y la documentación anexa a la Jefa de Trámite y Control.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

25. Recibe el Listado de envío y entrega a la Directora de Inicial y Preescolar para su firma autógrafa.

Directora de Inicial y Preescolar

26. Recibe del Jefe de Trámite y Control el Listado de envío para su firma autógrafa.

27. Envía al Auxiliar de Trámites el Listado de envío firmado.

Auxiliar de trámites.

28. Recibe el Listado de envío firmado.

29. Envía de forma física la relación de los documentos firmados y autorizados al Departamento de Recursos Humanos.

30. Recepciona el acuse de recibido por el Departamento de Recursos Humanos.

31. Archiva el acuse de recibido.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes Recibidas	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Solicitudes ingresadas C = Solicitudes atendidas	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
PR-DEI-TCO-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	FENE	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	SIGE	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

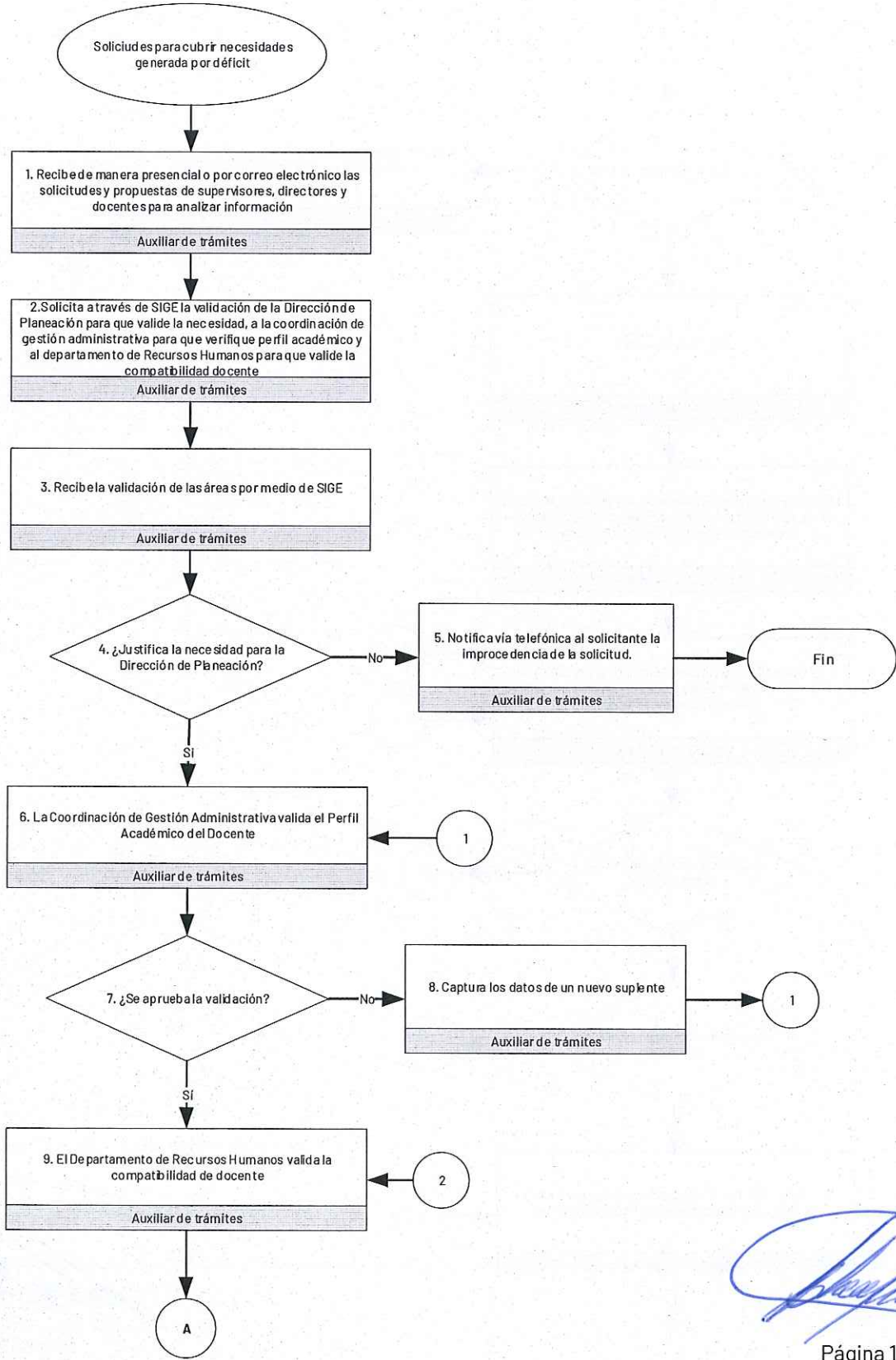
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo**  
**Directora General de Educación Básica**



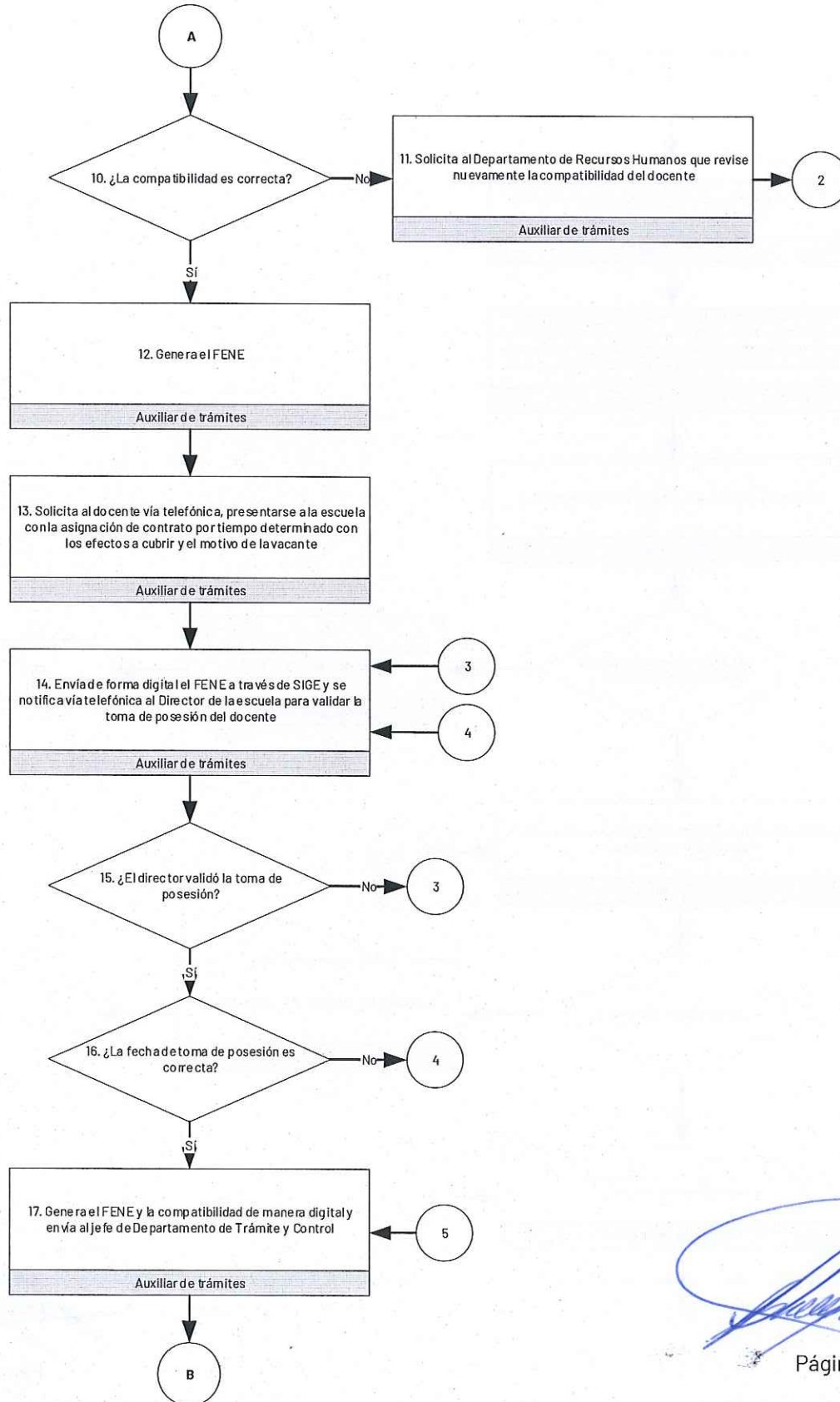
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.**



*[Handwritten signature]*  
 Página 1 de 5



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

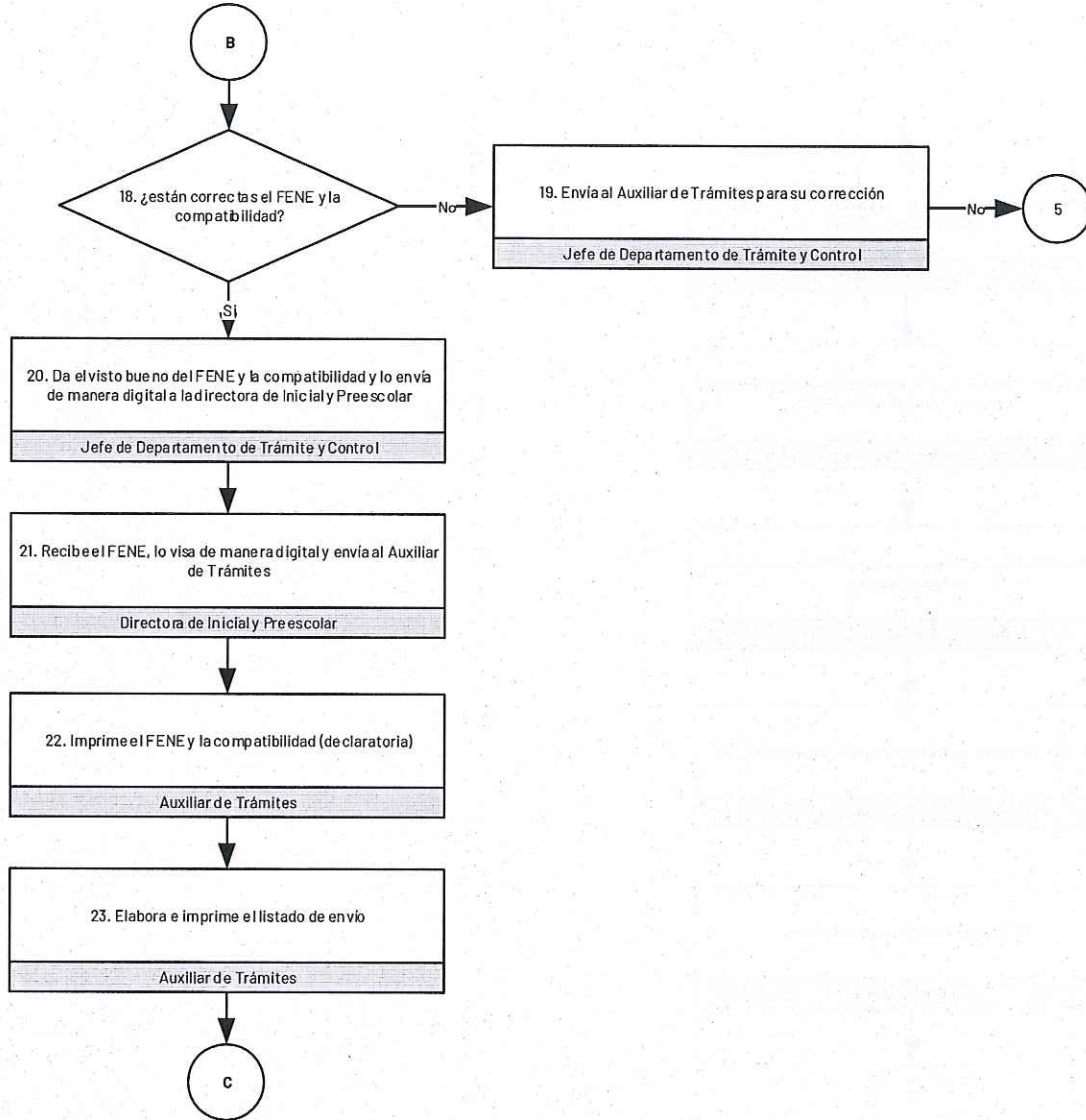


*[Handwritten signature]*





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.



*[Firma manuscrita]*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

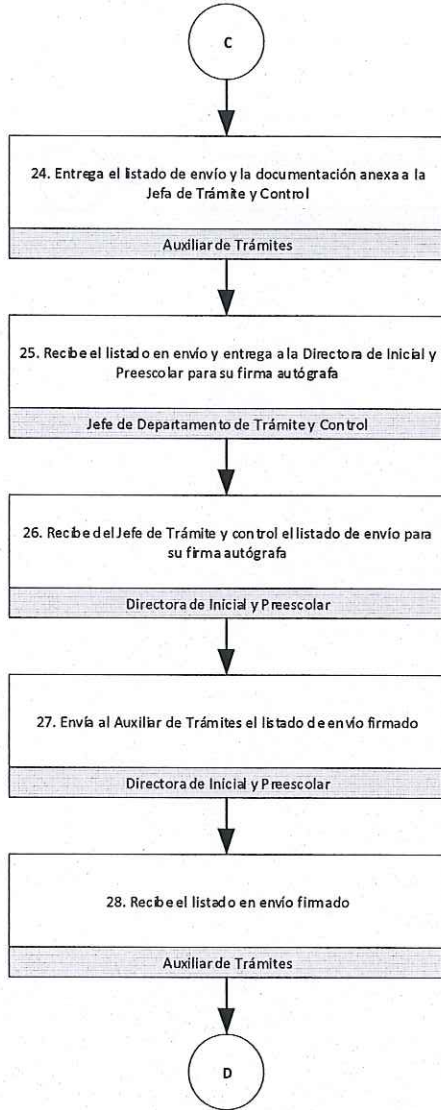




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Déficit en Educación Física.

