



Código
PR-DAF-02 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

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-DAF-02 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

I. OBJETIVO

Realizar evaluaciones de manera permanentes en las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY, con la finalidad de conocer el grado de confiabilidad en el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades administrativas, operativas y financieras en las mismas, así como determinar sus necesidades y emitir posteriormente una opinión que contenga las recomendaciones pertinentes para aumentar la confiabilidad en las mismas su aplicación.

II. ALCANCE

Al personal de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y Directores de las Escuelas de nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ámbito Estatal

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

IV. DEFINICIONES

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación: Servidor Público adscrito a la SEGEY encargado de planear, revisar y calificar evaluaciones a escuelas.

Evaluador A: Servidor Público adscrito a la SEGEY quien calendariza las visitas de evaluación a las Escuelas Públicas de nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY, elabora proyecto de la opinión sobre el cumplimiento de las actividades en Escuelas.

Evaluador B: Servidor Público adscrito a la SEGEY que realiza a través de cuestionarios las evaluaciones en las escuelas Públicas de nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.

Oficio de Comisión: Documento formal que señala la facultad otorgada por el Director de Administración y Finanzas, a los evaluadores A y B para realizar evaluadores a escuelas Públicas de nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.

Cuestionario Aspectos Financieros: Herramienta documental utilizada por los Evaluadores A y B para recabar la información financiera en Escuelas.

Cuestionario Aspectos Administrativos: Herramienta documental utilizada por los Evaluadores A y B para recabar la información administrativa y operativa en Escuelas.

h

a

Código
PR-DAF-02 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

Verificación Física del Personal Adscrito: Herramienta documental utilizada por los Evaluadores A y B para recabar la información relativa a la puntualidad y asistencia del personal docente y administrativo en Escuelas.

Cedula de Observación: Herramienta Documental para señalar las necesidades en la infraestructura apremiante en Escuelas.

Informe: Documento formal en el cual se señalan las a través de una opinión las incidencias encontradas durante las evaluaciones en Escuelas. Así como las consideraciones pertinentes, consecuencias y propuestas para su solventación, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas
 - 1.1 Comisionar al personal de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación para realizar evaluaciones a las escuelas Públicas de nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.
2. Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
 - 2.1 Determinar el número y características de las escuelas a evaluar.
 - 2.2 Analizar e interpretar la información recabada durante las evaluaciones.
 - 2.3 Elaborar el informe con las incidencias encontradas durante las evaluaciones; así como las consideraciones pertinentes, consecuencias y propuestas para su solventación de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 2.4 Dar seguimiento a las acciones tomadas por los niveles educativos.
3. Evaluador A
 - 3.1 Solicitar a las Unidades Administrativas competentes, la información relativa a plantillas de personal y listados de bienes muebles de las escuelas.
 - 3.2 Calendarizar las visitas a las escuelas.
 - 3.3 Elaborar proyecto de la opinión sobre el cumplimiento de las actividades en Escuelas.
4. Evaluador B
 - 4.1 Entrevistar a los directores de las escuelas y ó encargados.
 - 4.2 Solicitar respaldo documental de los aspectos administrativos, operativos y financieros.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

1. Recibe de la Dirección de Administración y finanzas oficio de comisión para evaluar Escuelas.
 - 1.1 Determina con base a la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes el número y las características de las escuelas que serán evaluadas,



Código
PR-DAF-02 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

considerando disponibilidad de personal y oportunidad en el calendario escolar y turna a evaluador A.

Evaluador A

3. Solicita a las Unidades Administrativas correspondientes la información relativa a las plantillas de personal, de inventario de bienes muebles y la información de turno.
5. Calendariza las visitas a las escuelas seleccionadas considerando horario y ubicación.
6. Integra las carpetas de evaluación con el oficio de comisión, plantillas de personal, listado de bienes muebles, cuestionarios de aspectos, Financieros, Administrativos, de Verificación Física del Personal Adscrito y Cedula de Observación, turna a Evaluador B.

Evaluador B

7. Recibe del evaluador A las carpetas de evaluación con el oficio de comisión, plantillas de personal, listado de bienes muebles, cuestionarios de aspecto, Financiero, Administrativo, Verificación Física del Personal Adscrito y Cedula de Observación.
8. Acude a las escuelas para realizar la Evaluación.
9. Determina si es posible realizar la evaluación ¿Es realizada la evaluación?
 - Si: continúa en la actividad 9.
 - No: regresa a la actividad 4.
10. Entrevista a los directores y o encargados de las escuelas aplicando los cuestionarios de aspectos, Financieros, Administrativos y Cedula de Observación.
11. Comprueba tomando notas con base en la plantilla de personal, nomina y horarios, la asistencia y puntualidad de personal Docente, Administrativo y de Apoyo adscrito a la escuela y turna a Evaluador A.

Evaluador A

12. Elabora y turna al Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación el proyecto de informe sobre el cumplimiento de las actividades, mismo que contiene el resultado de las evaluaciones efectuadas a los aspectos, Financieros, Administrativos, de Cedula de Observación y Asistencia de Personal Docente, Administrativo y de Apoyo adscrito a la escuela.

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

13. Revisa y turna al Director de Administración y Finanzas para firma, el informe que contiene el resultado de las Evaluaciones a las escuelas, por cuanto a los aspectos Financieros, Administrativos, de Cedula de Observación, Asistencia de Personal Docente Administrativo y de Apoyo adscrito a la escuela, sus posibles consecuencias y las recomendaciones pertinentes en apego a la Normatividad vigente.

14. Da seguimiento al cumplimiento por cuanto a las recomendaciones hechas a los Niveles Educativos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Evaluaciones a	Número de	Porcentaje	Mensual	



Código
PR-DAF-02 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

escuelas	solicitudes/ escuelas evaluadas*100			95 %
----------	---	--	--	------

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar
F- PR-EEP-01	Oficio de comisión	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar
F- PR-EEP-02	Cuestionarios aspectos Financieros	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar
F- PR-EEP-03	Cuestionarios aspectos Administrativos	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar
F- PR-EEP-04	Verificación Física del Personal Adscrito	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-EEP-05	Informe Mensual de Evaluación	GSE	Indefinido	2 años	3 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

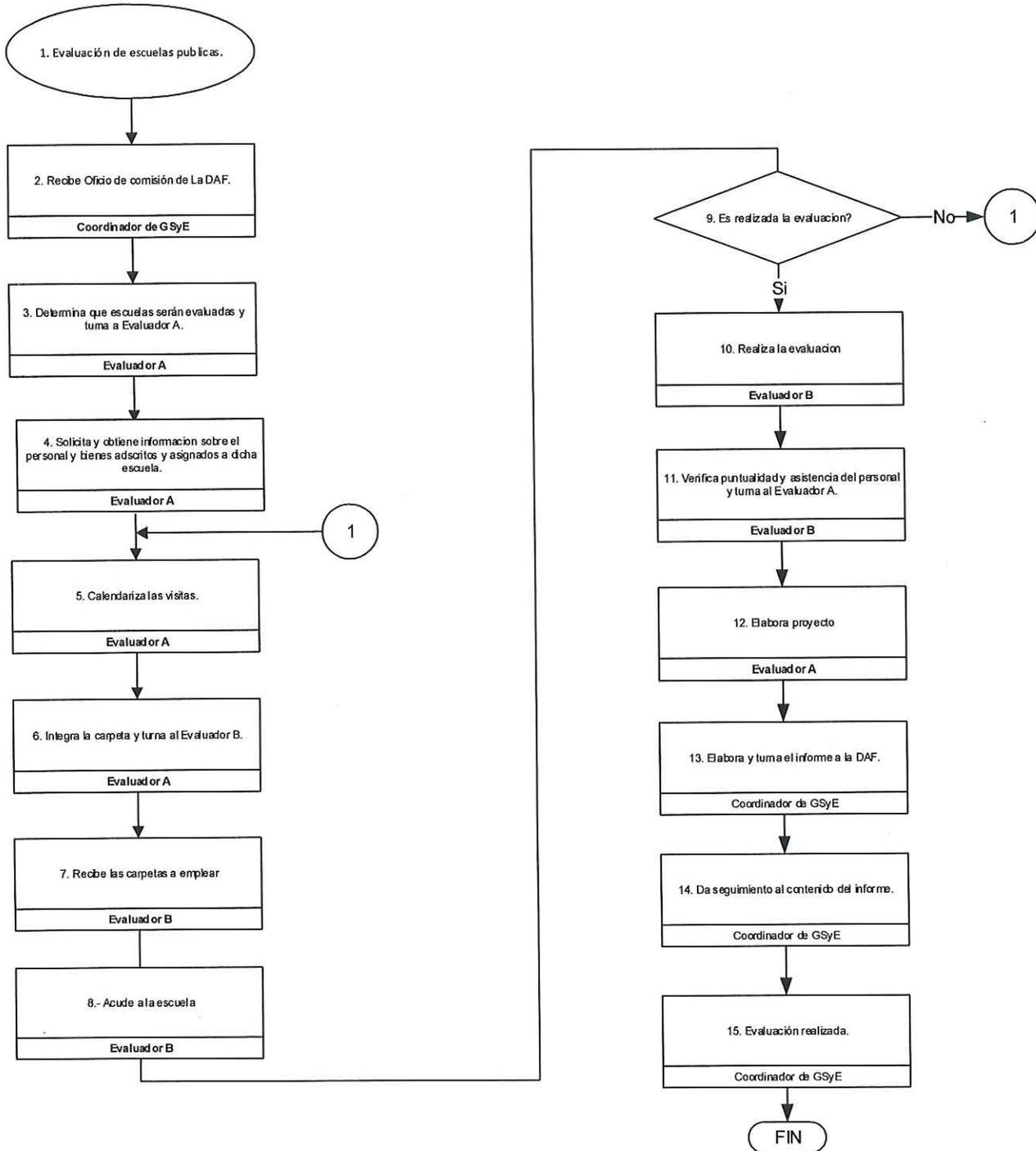
Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.
Director de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY



Oficio de comisión para la Evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la
SEGEY.

Asunto: Comisión.
Oficio Num: SE/DF/CGSyE/I.A. 032- 2019.
Mérida, Yucatán, a 2 de Mayo de 2019.

C. Directores del Planteles Educativos.
Presente.

Con fundamento en el Artículo 140 fracción XX, del Reglamento de la Administración Pública de Yucatán y con el objeto de verificar las actividades operativas, administrativas y financieras y con la finalidad de conocer las necesidades en los Centros de Trabajo Educativos de esta Secretaría de Educación, he comisionado a los CC.PP. Miguel Ángel Ayala López, Patricia Maa Marín y David Raymundo Cruz Sosa, Lic. Nallely González Alcocer, CC. Roger Escamilla Montero y William Rosado Magaña y al TSU. Manuel de Atocha Cuevas Rivero, personal adscrito a la Coordinación de Gestión Seguimiento y Evaluación de esta Dirección de Administración y Finanzas, para realizar el análisis a las operaciones del Centro de Trabajo Educativo que se encuentra bajo su responsabilidad, por lo que le solicito proporcione los documentos e información que les sean requeridos para la ejecución de su encargo y cumplimiento de esta instrucción.

Sin más por el momento, me permito reiterarle mi consideración.

ATENTAMENTE

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.
Director de Administración y Finanzas.
Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Yucatán.

C.c.p. Mtra. Loreto Noemi Villanueva Trujillo.- Secretaria de Educación.
C.c.p. QFB. Carlota Storey Montalvo.- Directora General de Educación Básica.
C.c.p. Profra. Patricia E. López Castillo.- Directora de Educación Inicial y Preescolar.
C.c.p. Profra. Adlemy Arjona Crespo.- Directora de Educación Primaria.
C.c.p. Dra. Rosely F. Bacelis Be.- Directora de Educación Secundaria.
C.c.p. Mtro. Jesús Valencia Mena.- Director de Educación Especial.
C.c.p. Mtra Noemy Chel Ucan.- Directora de Educación Indígena.
C.c.p. C.P. Miguel Ángel Ayala López.- Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
C.c.p. Archivo
JECM/MAAL/nga

“2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán”.

Cuestionario aspecto financiero para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

CUESTIONARIO DE REVISIONES A ESCUELAS
ASPECTO FINANCIERO

Escuela:	Aplicó:
Localidad:	Fecha:
Grupos:	Revisó:
Alumnos:	Fecha:
Entrevistado:	
Cargo y Tel.:	

Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSEVACIONES, COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES	SOPORTE
1	Cuáles son los aspectos administrativos en esta escuela?					
2	Cuáles son los conceptos captados como ingresos por la escuela? (tienda, concesión, uniformes, exámenes, inscripciones, constancias, copias, papelería, material de apoyo)					
3	Cómo son manejados, custodiados y controlados estos ingresos?					
4	Manejan cuentas bancarias?					
5	Cuáles son los datos de la cuenta bancaria?					



Cuestionario aspecto financiero para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

6	A nombre de quién está la cuenta bancaria?								
7	Con qué periodicidad realiza los depósitos de los ingresos en general?								
8	Con qué periodicidad elabora las conciliaciones bancarias?								
9	Obtiene recursos por tienda escolar?								
10	Esta concesionada la tienda escolar?								
11	Hay evidencia documental de la concesión de la tienda escolar?								
12	Cómo se determinó el monto de la concesión de la tienda escolar?								
13	A que recurso le denomina "Ingresos propios" y cómo los administra?								
14	Maneja recibos oficiales por la captación de ingresos propios?								
15	Maneja un fondo fijo y como lo administra?								
16	Con qué frecuencia se revisa el inventario general de la escuela?								
17	Cuándo fue la última verificación que se realizó del inventario general?								
18	Realiza venta de los productos que genera esta escuela?								
19	Los comprobantes de los gastos, se verifica que cumplan con requisitos?								
20	Se reportan y registran oportunamente los ingresos y gastos a través de informes periódicos?								



Cuestionario aspecto financiero para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

21	Algo más que considere importante agregar a este cuestionario?								
22	Recibió de manera formal la escuela?								

Cuestionario aspecto administrativo para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

CUESTIONARIO DE REVISIONES A ESCUELAS
ASPECTO ADMINISTRATIVO

Escuela:	Aplicó:
Localidad:	Fecha:
Grupos:	Revisó:
Alumnos:	Fecha:
Entrevistado:	
Cargo y Tel.:	

Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES	SOPORTE
A)	PERSONAL					
1	Qué control de asistencia de personal se aplica en este centro de trabajo?					
2	Las incidencias del personal son reportadas oportunamente?					
3	Cuenta con la documentación correspondiente del personal que se encuentra en las siguientes situaciones?					
a)	Comisionado.					



Cuestionario aspecto administrativo para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

b)	Horario especial.				
c)	No está sujeto a control de asistencia.				
d)	Licencias				
e)	Cambio de actividad				

Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES	SOPORTE
B)	BIENES MUEBLES					
4	Cuenta con el listado de los bienes muebles de este centro de trabajo?					
5	Con qué frecuencia se revisa el inventario los bienes muebles?					
6	Cuándo fue la última verificación que se realizó del inventario de bienes muebles?					
7	Qué procedimiento realiza cuando recibe bienes para la escuela por parte de la Secretaría de Educación?					
8	Qué procedimiento realiza cuando recibe bienes de la Sociedad de Padres de familia, por ingresos propios y/o donaciones?					
9	Cuenta con la documentación del último mobiliario dado de alta?					
10	Cada cuándo se realizan las					



Cuestionario aspecto administrativo para la evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

	bajas al mobiliario y equipo que está en mal estado?				
12	Cuenta con archivo de resguardos de bienes debidamente actualizado?				



Verificación Física del personal adscrito en las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY



Escuela: Detalle del personal	Nombre	Cargo	Horario oficial	Clave de C.T: Fecha:	Hora:		Localidad:		Observaciones
					Entrada	Salida	Registro	Nómina	
Por el plantel									
Por la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación									
Nombre y firma					Nombre y firma				

Asunto: Informe.
Oficio Num: SE/DF/CGSyE/I.A. 021- 2019.
Mérida, Yucatán, a 5 de Abril de 2019.

C. Profra. Adlemy Arjona Crespo.
Directora de Educación Primaria.
Presente.

En base a lo establecido en el Artículo 140 fracción XX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y continuando nuestro programa permanente de verificación a Centros de Trabajo Educativos del nivel bajo su responsabilidad a través de visitas con la finalidad de realizar la verificación del personal adscrito a los mismos por cuanto su asistencia, recursos monetarios en su obtención y aplicación, control y resguardo de bienes muebles, así como conocer las necesidades de los mismos, por este medio me permito hacer de su conocimiento de los resultados obtenidos en las visitas realizadas a algunas de ellos en los municipios de Progreso, Tixkokob, Seye, Conkal, Hunucma, Motul, Temax, Maxcanu, Thamek y Acanceh, durante el mes de Marzo próximo pasado, para los efectos de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que usted considere pertinentes a través de su estructura administrativa (jefes de departamento, jefaturas de zona, inspectores y directores de escuelas); dichas visitas se realizaron bajo el amparo del oficio número SE/DF/CGSyE/I.A.001-2019 de fecha catorce de mes de enero próximo pasado signado por el suscrito; derivado de lo anterior, nos permitimos presentarle por la importancia que revisten las siguientes observaciones y/o sugerencias:

***Inconsistencias en
Plantilla de personal***

De las escuelas visitadas, en el rubro de personal en general existe control de los mismos; ahora bien se observa personal que no evidencian con su firma la asistencia, cabe mencionar que el no registrar la asistencia en forma oportuna es motivo de inasistencia de acuerdo a los artículos 25 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, 51 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán y artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, así como la Política Interna RH01 "Asistencia de Personal" de fecha 4 de Noviembre de 2009.

Adicional a la no evidencia de asistencia, se detectó personal que se encuentra comisionada o con licencia médica sin que exista justificación del mismo, personal que se encuentran en la plantilla de escuelas visitadas y hasta la fecha de la visita no se ha presentado físicamente al mismo, y también quienes laboran sin ser parte de la misma. Nuestros anexos muestran lo señalado.

***Tiendas Escolares
concesionadas
sin formalidad***

Durante nuestra visita a las escuelas señaladas, obtuvimos información en la cual ninguna cuenta con documentación formal que evidencie la concesión de la tienda escolar, las cuales sólo se realizan de palabra con las personas responsables de las mismas, detallamos:

“Guillermo Prieto” con CCT 31DPR0833Z del municipio de Tixkokob,
“Francisco I. Madero” con CCT 31DPR0694P del municipio de Hunucma recibe semanalmente la cantidad de \$1,000.00 pesos (son: mil pesos)
“Serapio Rendón” con CCT 31EPR0027W del municipio de Hunucma, recibe semanalmente la cantidad de \$1,000 pesos (son: mil pesos), y
“Manuel Sales Cepeda” con CCT 31EPR0141O del municipio de Seye, recibe semanalmente la cantidad de \$250 pesos (son: doscientos cincuenta pesos)

Importes que se reciben de manera semanal y son reportadas mensualmente al supervisor de zona. En este aspecto señalamos la existencia de posibles situaciones por la falta de transparencia en el manejo de estos recursos monetarios, tanto por parte de los directores escolares, padres de familia y encargados de dichas tiendas. Ante ello recordamos lo señalado en las Políticas Internas relativas a tiendas escolares, AM02 Beneficios por Actividades en Tienda de Consumo en Centros de Trabajo Educativos y AM03 Beneficios por Actividades en Tienda de Producción en Centros de Trabajo Educativos, ambas de fecha 4 de Noviembre de 2009.

Como resultado de la información recibida por parte del Profesor Irving Emmanuel Burgos Pech, responsable de la escuela “Héroe de Nacoziari” con CCT 31DPR0159O se conoció la omisión de ingresos captados por la venta de bolis, 2abritas y desayunos escolares, por lo que se observan operaciones que carecen de confiabilidad ya que no demuestran la transparencia de las actividades económicas que se realizan.

***Falta de Información en
ausencia del Director***

El día de la visita se encontraban ausentes los responsables de las escuelas:

“Armado E. Gorocica Puerto” con CCT 31DPR0402K Profr. Javier Fernando Ramírez Couoh
“Primitivo Rubio Ávila” con CCT 31DPR0417M del municipio de Acanceh Profr. William Roberto Sánchez Cocom, y
“Albino J Lope” con CCT 31EPR0199O del municipio de Acanceh Mtra. Margarita Padrón Solís.



Esta situación motivó que no se pudiera recabar información sobre actividades de la escuela, contraviniendo lo establecido en la Política Interna Número OF01, Organización y funcionamiento "Educación Primaria" la cual hace mención al Acuerdo 96 de fecha 26 de noviembre de 1982 emitido por la Secretaría de Educación Pública que en su Artículo 15 señala *-En sus ausencias temporales el director será suplido por el profesor de mayor antigüedad en la escuela y que atienda el grado más alto. En caso de que la falta exceda de una semana, lo suplirá la persona designada por la dirección o delegación general correspondiente (sic).* Cabe mencionar que las dos primeras se encontraban en un curso en la supervisión y los otros asistieron a reunión previa de consejo técnico escolar.

En este aspecto reiterar a los responsables vía estructura administrativa (jefes departamento, jefaturas de zona, inspectores y directores de escuelas), las obligaciones referentes a sus funciones.

Incumplimiento en Proceso de Entrega-Recepción

En la escuela "Margarita Maza de Juárez" con CCT 31DPR0187K, del municipio de Conkal obtuvimos información que el proceso de entrega recepción cuenta con fecha programada para su formalidad siendo representativo el número de meses transcurridos desde el inicio de curso, el cual debió realizarse.

La Profesora Yanelly Dionne Castilla González responsable de la escuela "Francisco I. Madero" con CCT 31DPR0694P del municipio de Hunucma, no recibieron en tiempo y forma la escuela que tienen a su cargo y tampoco realizaron su acta unilateral, vale la pena señalar la vigilancia por parte del nivel en este aspecto, ya que estas conductas representan responsabilidades administrativas.

Cabe señalar que a cada una de las escuelas se les entregó listado de bienes muebles con una carta compromiso con la finalidad de que los responsables de cada una de ellas comuniquen al Departamento de Control Patrimonial de escuelas perteneciente a la Dirección de Servicios Regionales las distintas situaciones que guardan dichos bienes con el plazo establecido.

Me permito comunicarle que dentro de las funciones y actividades de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación adscrita a esta Dirección de Administración y Finanzas, son brindar apoyo, asesoría y prevenir que las situaciones de riesgo de Control Interno sean

evitadas ante posibles responsabilidades administrativas por parte del personal encargado, así como el procurar su apego irrestricto a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

3/4

De la simple lectura a los conceptos vertidos anteriormente, es necesario analice las situaciones señaladas a efecto de determinar si estas corresponden ser consideradas como faltas administrativas para proceder conforme a lo establecido a la normatividad; así mismo con respecto a los controles de asistencia comunicar a los responsables la necesidad que existe y sean respetados, por cuanto a Tienda Escolar, evaluar las alternativas a considerar a mediano plazo, informando a esta Dirección de Administración y Finanzas sobre las medidas detectadas al respecto en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Lo anteriormente expuesto con fundamento a lo señalado en los Artículos 125, 131 y 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Finalmente me permito recordar que hasta la presente fecha no hemos recibido atención a nuestro informe correspondiente al oficio número SE/DF/CGSyE/I.A 014-2019-00716 con fecha ocho de mes de Marzo próximo pasado.

Sin más por el momento, me permito reiterarle mi consideración.

ATENTAMENTE

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez.
Director de Administración y Finanzas.
Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Yucatán.



Informe mensual de evaluación de Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY

c.c.p. Profra. Loreto Noemí Villanueva Trujillo.-Secretaria de Educación.
c.c.p. QFB. Carlota Herminia Storey Montalvo.- Directora General de Educación Básica.
c.c.p. Dra. Gabriela Margarita Collí Acosta.- Subdirectora Administrativa.
c.c.p. C.P. Miguel Ángel Ayala López.- Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
c.c.p. Archivo

JECM/MAAL/nga

"2019, Año de la Lengua Maya en el Estado de Yucatán".