

Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes

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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para determinar el estado disponible de las vacancias con la finalidad de asignarlas en Evento Público, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 15, fracción I y XIV; de la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículos 15 y 17; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 19; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Baja: Defunción, renuncia, renuncia por jubilación, abandono, término de nombramiento, por pasar a otro empleo, insubsistencia del nombramiento, sentencia judicial, resolución Tribunal Federal Contencioso Administrativo, incapacidad permanente por el ISSSTE, destitución o inhabilitación, pérdida de confianza y cesantía en edad avanzada o vejez.

Layout: Archivo digital donde se registran todos los datos personales y laborales de las personas activas que integran un centro de trabajo (jefaturas de sector, supervisiones y escuelas) de todos los niveles educativos pertenecientes a la Dirección de Educación Primaria.

Licencias sin goce de sueldo: Permiso que se otorga al servidor público para atender asuntos de carácter personal sin pago de salario durante su ausencia.

Licencia con goce de sueldo: Periodo de tiempo en el que el servidor público tiene derecho a no asistir a sus labores para atender asuntos de carácter personal sin la privación de su salario.

Participantes: Toda persona que decida voluntariamente participar y cumpla con los requisitos de las convocatorias de USICAMM.

SATAP: Plataforma del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas diseñado para mejorar la participación de todo ciudadano en los concursos de carrera para maestras y maestros.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEP-TCO-01R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Vacancias generadas en el ciclo escolar	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B= vacancias validadas. C= vacancias generadas.	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Validación de la Disponibilidad de Plazas Vacantes.	TCO	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
29/02/2024	00	Generación del Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

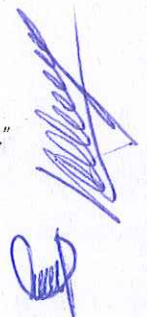


M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN BÁSICA.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DEP-TCO-01R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes

Vacancias: Plazas definitivas, plazas temporales y de nueva creación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Trámite y Control:
 - 1.1 Supervisar la disponibilidad de las vacancias.
 - 1.2 Resguardar el Layout y facilitarlo al personal competente.
2. Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control:
 - 2.1 Integrar en el Layout los movimientos de personal de bajas y licencias.
 - 2.2 Gestionar la validación de las claves al personal competente del área de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

1. Revisa la información del Layout para definir las vacancias disponibles relacionadas a las solicitudes de bajas y licencias de docentes en general.
2. Envía al personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas las vacancias acumuladas en Layout para que sean validadas. Espera de 1 a 5 días.
3. Revisa el Layout validado con las vacancias que se encuentran liberadas y disponibles para clasificar las vacancias definitivas y temporales.
4. Define la disponibilidad de plazas y lugares vacantes, tomando en cuenta los considerados en la convocatoria del ciclo escolar que corresponda.
5. Verifica que las plazas vacantes estén incluidas en el SATAP.
6. Entrega al Jefe de Departamento de Trámite y Control el Layout validado de plazas definidas para su revisión y validación.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

7. Revisa y valida el Layout, y lo entrega al Coordinador del Servicio Público para el Evento Público de Asignación de Plazas.
8. Continúa validando la disponibilidad de los lugares y plazas que se generen por bajas y licencias durante el ciclo escolar, para los siguientes eventos de asignación como señala la convocatoria del ciclo que corresponda.
9. Instruye al Auxiliar de Departamento de Trámite y Control que archive digitalmente el Layout.

Auxiliar Administrativo de Departamento de Trámite y Control

10. Archiva y controla de manera digital el Layout actualizado que recibe del Jefe de Trámite y Control para los eventos públicos necesarios de asignación de plazas.

Liberación y validación de la disponibilidad de plazas vacantes realizado.

Fin del Procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

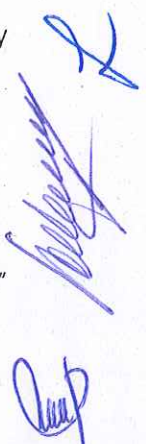
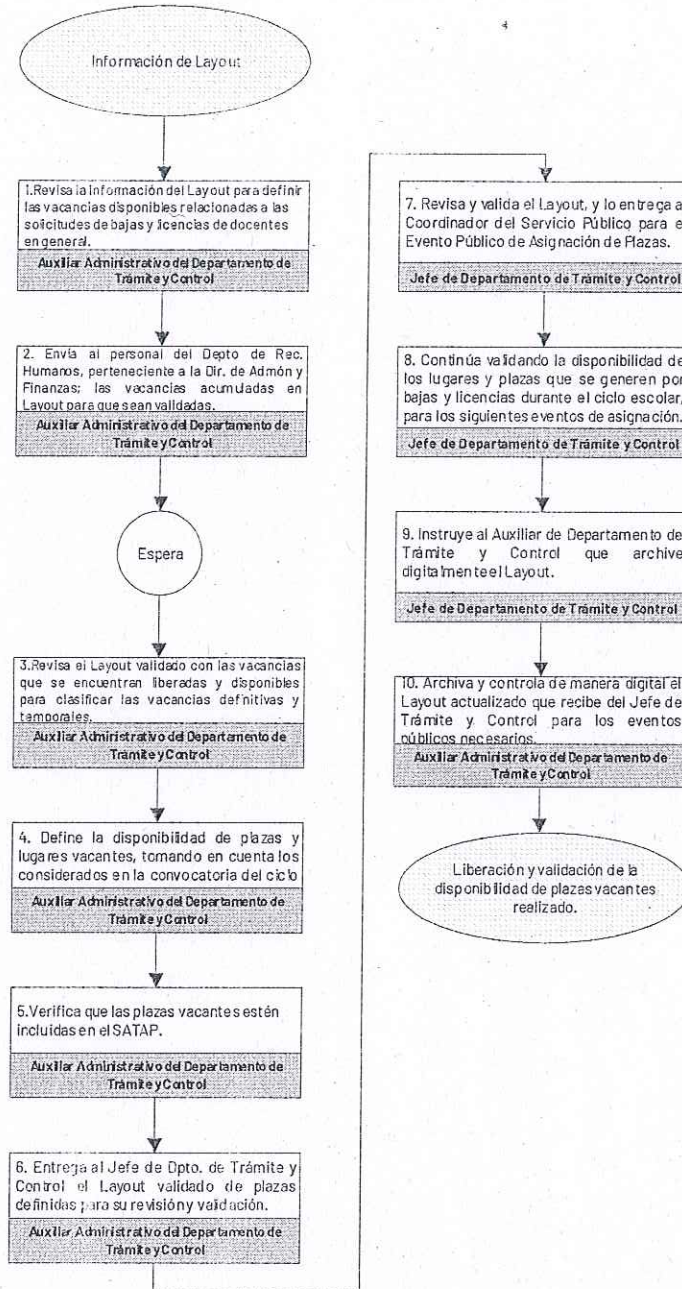




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Liberar y Validar la Disponibilidad de Plazas Vacantes



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Firmas manuscritas]



THE JAZZ SOCIETY OF
NEW YORK CITY
1947-1948

1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY
1947-1948

THE JAZZ SOCIETY OF NEW YORK CITY

1947-1948

Handwritten notes and scribbles in the bottom left corner.