

Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

I. OBJETIVO

Diseñar, implementar e Integrar las estrategias que coadyuvan al Sistema Educativo impartido desde las Escuelas Públicas de la Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal administrativo y docente que laboran en los Planteles Educativos, Dirección de Nivel Educativo de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Archivo: Concentrado de datos o información almacenada en la Coordinación de Gestión Administrativa. Autoridad Educativa: Servidor público que lleva acabo las funciones de Director de Plantel, encargado de la atención y seguimiento a las escuelas de nivel educativo.

Bolsa de Trabajo: Área de la Coordinación de Gestión Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica, encargada de atender al público en general, para recibir la documentación requerida para convertirse, de acuerdo a su perfil, en sujeto susceptible de una relación laboral con la Secretaría de Educación.

CGA: Coordinación de Gestión Administrativa.

Control de Asistencia de entrada y salida: Documento y/o sistema de registro de entradas y salidas del personal docente y administrativo, que refiere a libreta foliada, acta de visita, listado, tarjeta (reloj checador), hand punch.

DGE: Dirección General de Educación Básica.

Director de Unidad administrativa de Nivel de Educación: Titulares dependientes del Subsecretario de Educación Básica de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Dirección de Nivel Educativo: Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica (Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria, Indígena, Especial).

Enlace: Servidor Público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad, que funge como contacto de Mejora regulatoria y a su vez, es responsable de la integración de los manuales.

Manual de Procedimiento: Compendio de documentos normativos administrativos emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad, el cual, detalla de forma ordenada y sistemática, los procedimientos establecidos conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Personal Docente: Personal Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Personal Administrativo: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos institucionales. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

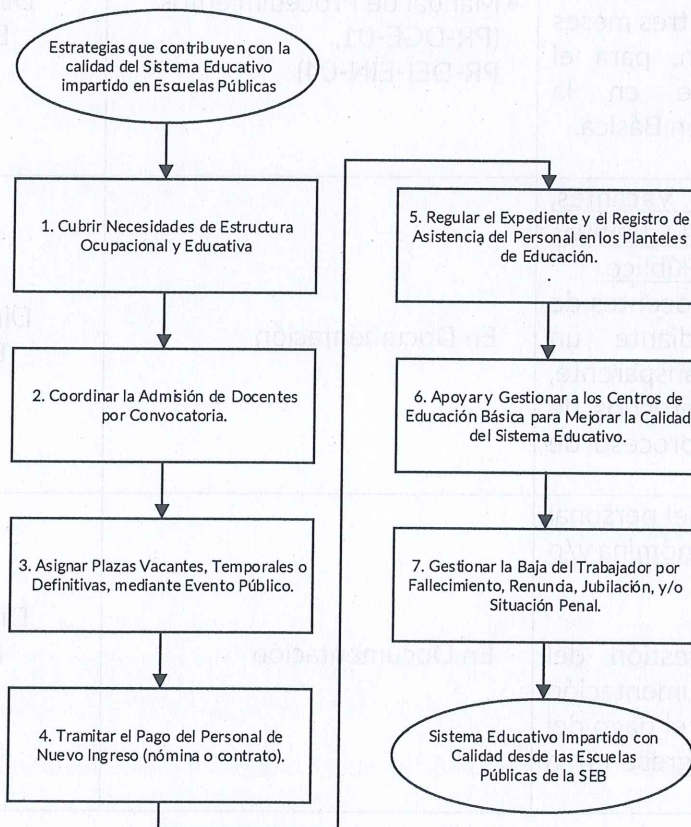
SE: Secretaría de Educación.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SPE: Servicio Público Educativo.

Unidad Administrativa; Las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Cubrir necesidades de estructura ocupacional y educativa</u> Atender a los ciudadanos interesados en formar parte de la bolsa de trabajo de la DGE, con el fin cumplir con las necesidades de infraestructura ocupacional y educativa de los Centros de Trabajo de los Niveles Educativos.	Manual de Procedimientos (PR-DGE-GAD-01)	Dirección General de Educación Básica
2. <u>Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria</u> Asignar vacantes definitivas, temporales mayores a tres meses y de nueva creación, para el personal participante en la admisión a la Educación Básica.	Manual de Procedimientos (PR-DGE-01, PR-DEI-EIN-04)	Dirección General de Educación Básica
3. <u>Asignar Plazas Vacantes, Temporales o Definitivas mediante Evento Público</u> Asignar las plazas a Docentes de nuevo ingreso mediante un proceso público y transparente, que garanticen los derechos de los aspirantes en el proceso de selección.	En Documentación	Dirección General de Educación Básica
4. <u>Tramitar el pago del personal de nuevo ingreso (nómina y/o contrato)</u> Coadyuvar en la gestión del trámite de documentación correspondiente para el pago del personal de nuevo ingreso en la Educación Básica.	En Documentación	Dirección General de Educación Básica

Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

Descripción	Referencia	Área responsable
5. <u>Regular el Expediente y el Registro de Asistencia del Personal en los Planteles de Educación</u> Establecer las directrices para el registro y control de asistencia, así como la unificación de los expedientes del personal docente y administrativo de los planteles educativos.	• Manual de Políticas (PL-DGE-01)	Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Secundaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Especial
6. <u>Apoyar y Gestionar a los Centros de Educación Básica para Mejorar la Calidad del Sistema Educativo</u> Gestión y acompañamiento a los Departamentos de Servicios Educativos de las Direcciones de Nivel, para la atención de necesidades, programas y proyectos a los supervisores y Directores de Plantel.	• Manual de Procedimientos (PR-DEI-EIN-04) • Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Programa Impulso Escolar. • Reglas de Operación del Programa de Subsidio o Ayudas Denominado Entrega de Donativos a organizaciones de la Sociedad Civil que tengan por objeto del Fortalecimiento de Servicios Educativos de Educación Básica.	Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Secundaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Especial /
7. <u>Gestionar la Baja del Trabajador por Fallecimiento, Renuncia, Jubilación, Situación Penal.</u> Gestionar el trámite de baja por fallecimiento de los trabajadores de educación básica, de los subsistemas estatal y federal de la Secretaría de Educación.	• Manual de Procedimientos (PR-DGE-02)	Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Secundaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Especial /

Código
PS-SED-DGE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
08/05/2025

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Servicio de Calidad en Educación Básica	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de Procedimientos Requeridos C= Total de Procedimientos Documentados y Concluidos	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

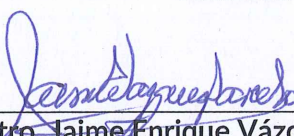
*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Proceso para Fortalecer la Calidad del Sistema Educativo Impartido desde las Escuelas Públicas.
08/05/2025	01	Modificación del diseño y actualización de los apartados, en apego a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-04 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
 Director General de Educación Básica