

Código
PR-DEE-TCO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

ÍNDICE

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

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

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Código
PR-DEE-TCO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

I. OBJETIVO

Otorgar certeza al proceso de designación de plazas Docentes y Técnicos Docentes, garantizando el respeto a sus derechos y mejorando sus condiciones laborales para garantizar la importancia de una educación de excelencia, aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente.

II. ALCANCE

Aplica al Personal adscrito al Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, fracción III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3º, 5, 8, fracciones IV, XIV y XIX, 14, fracción I Bis, 21; de la Ley General de Educación.
Artículo 10, fracción V, 13, fracción III, 21, fracción I; Ley General de Educación.
Artículos 23, 24, 68, 69, fracciones I, IV y VI; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
Artículos 71, 73, 74 y 79; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
Artículos 131, fracción I, II y III; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018, Lineamientos para la aplicación del anexo 10b del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2018

Ámbito Estatal

Artículos 1, 16, 17, fracción III; Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Artículo 22, fracción III, Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Artículos 30, 45, último párrafo de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Aspirantes: Persona idónea que se encuentra en la lista de prelación, de la evaluación de ingreso a la educación básica.

Plazas: Lugar disponible en un centro de trabajo con techo financiero que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez.

Prelación: Orden a seguir de acuerdo a la lista de resultados de los aspirantes de la evaluación de ingreso a la educación básica.

Concurso de Oposición: Parte fundamental del proceso de selección de personal académico para obtener una plaza como docente y técnico docente. A través de éste, se evalúa la capacidad, conocimientos, habilidades y competencias de los aspirantes.

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

Código
PR-DEE-TCO-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control

1. Solicita la Validación de las plazas disponibles a Planeación.
2. Informa al Director(a) del nivel cuantas plazas justifican y están liberadas para su asignación.
3. Define y notifica fecha, hora y lugar del evento de entrega de plazas al Director(a) del nivel.
4. Informa la fecha, hora y lugar a la Dirección Jurídica para la asignación de notario para dar fe y legalidad del evento. Así mismo a las autoridades correspondientes (Secretaría de Educación, Dirección General de Educación Básica, Sindicatos).
5. Organiza la logística del evento de entrega de plazas

Personal Administrativo

6. Notifica vía correo electrónico y vía telefónica a los aspirantes de acuerdo al orden de lista de prelación.
7. Realiza el oficio de notificación y los aspirantes acuden al nivel a firmar de enterados

Jefe del Departamento de Trámite y Control

8. Procede a realizar el evento de entrega de plazas.
9. Subasta los lugares disponibles con forme a la lista de prelación de aspirantes.
10. El aspirante acepta o no la plaza.

Personal Administrativo

11. Si entre los aspirantes a plaza alguna persona no acepta su adscripción, se elabora el documento de no aceptación de plaza para que firme, el cual se envía a la dirección jurídica y al Departamento de Recursos Humanos para cumplir con la normatividad.
12. Elabora el Formato de Orden de Adscripción que será firmado por los beneficiados y el Director(a) del nivel durante la Subasta de plazas.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

13. Entrega la orden de adscripción al docente/técnico docente de nuevo ingreso durante el evento de entrega de plazas

Personal Administrativo

14. Después del evento de entrega de plazas se elabora el Formato único de Personal (FUP) y se recaba la firma de los Docentes/Técnicos docentes beneficiados.
15. Recaba copias de la documentación y el formato de Orden de Adscripción entregado a los beneficiados el día del evento de entrega de plazas
16. Recaba la firma y autorización del Director(a) del nivel para el Formato Único de Personal.
17. Recibe el Formato Único de Personal Firmado y autorizado por el Director del Nivel para enviar al Departamento de Recursos Humanos para su alta en el sistema de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) y/o Sistema Estatal del pago.

Personal Administrativo

18. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades.
 19. Entrega al aspirante el original del FUP de su plaza asignada la cual firma de recibido.
 20. Archiva el acuse que firmo el beneficiado y toda su documentación en su expediente.
- Fin del Procedimiento.**

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Especial	
Código PR-DEE-TCO-01 R01	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 31/03/2025
Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Asignaciones de plazas	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje B = Total de plazas entregadas C = Total de plazas vacantes	Porcentaje	Ciclo Escolar (el agosto año en curso al 31 de mayo del siguiente)	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

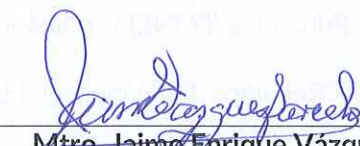
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Atender Auditorías Fiscalizadoras Federales, Estatales y Externos.
31/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
 Director General de Educación Básica

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




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

