

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos		
Código PR-CGP-BAS-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 01/04/2025	
Procedimiento para Contratar Personal Docente			

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	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5





"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 Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos		
Código PR-CGP-BAS-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 01/04/2025	
Procedimiento para Contratar Personal Docente			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la contratación del personal docente requerido en cada curso escolar a fin de cubrir las necesidades del servicio educativo de las Coordinaciones Artísticas que integran el Centro Estatal de Bellas Artes y el Centro Regional de Bellas Artes de Izamal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora del Centro Estatal de Bellas Artes de la Coordinación General de Programas Estratégicos de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 55; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 2, Fracciones XIX y XXI, Artículo 127, Primer Párrafo y Artículo 129; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 129; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, Minutas y Acuerdos Sindicales con la Secretaría de Educación.

Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.

Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CEB: Centro Estatal de Bellas Artes.

DUA: Documento Único de Adscripción.

Formato de Compatibilidad de Empleo: Formato mediante el cual el aspirante a ingresar declara bajo protesta de decir verdad si se encuentra o no prestando sus servicios en cualquier otra Dependencia o Entidad mediante nombramiento, contrato o de cualquier otra forma.

Planeación: Proceso mediante el cual se realiza un análisis de la situación del personal docente con que se cuenta en cada área artística para determinar las necesidades educativas de contratación para el curso escolar.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

"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 Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos	
Código PR-CGP-BAS-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Contratar Personal Docente		

Validación: Actividad que se realiza en el SIGE para determinar si se justifica la contratación de personal.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Académico

1. Recibe la planeación propuesta del curso escolar por cada responsable de las áreas artísticas, misma que elaboran de acuerdo al calendario establecido y revisa con base en los planes y programas de estudios.
2. Analiza las propuestas y justifica la contratación del personal docente.
3. Propone al personal docente que cubre el perfil del puesto requerido, con base a la plantilla de cada área artística.
4. Envía al Coordinador Administrativo oficio con la relación del personal docente requerido por área artística que deberá contratar para cubrir las necesidades educativas.

Coordinador Administrativo

5. Recibe y revisa con base al Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, la relación del personal docente que se requiere contratar en cada área artística para cubrir las necesidades educativas, en caso de que algún docente no cumpla con los requerimientos elabora oficio para informar al Coordinador Académico.
6. Envía al Auxiliar Administrativo la solicitud con la relación del personal a contratar en cada área artística.

Auxiliar Administrativo

7. Recibe solicitud con la relación del personal a contratar en cada área artística para cubrir las necesidades educativas.
8. Solicita a la Dirección de Planeación mediante el SIGE la validación de los formatos DUA de contratación de personal.
9. Espera respuesta de justificación y validación por parte de la Dirección de Planeación.
10. Verifica en el SIGE la respuesta de la Dirección de Planeación de justificación y validación de todos los formatos de contratación solicitados.
11. ¿Justifica y valida todos los formatos de contratación solicitados?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Informa al Coordinador Administrativo y al Coordinador Académico de los formatos de contratación no justificados. Fin del procedimiento.
13. Firma electrónicamente con la contraseña autorizada los formatos DUA validados, los imprime.
14. Elabora los Formatos de Compatibilidad de Empleo con la información proporcionada por cada empleado.
15. Elabora las relaciones de DUA con su documentación correspondiente.
16. Envía los documentos elaborados al Coordinador Administrativo para su gestión ante el Departamento de Recursos Humanos.

Coordinador Administrativo

"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 Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos		
Código PR-CGP-BAS-03 R01		Fecha de emisión 30/09/2021		Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Contratar Personal Docente				

17. Recibe los DUA y los Formatos de Compatibilidad de Empleo, recaba las firmas correspondientes.
18. Integra la documentación de cada empleado y la remite con una relación al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago. Contratación de personal docente finalizada.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal Docente Contratado	$A = (B - C) \cdot 100$ A=Porcentaje B=Total de personal solicitado C=Total de personal justificado	Contratos Aprobados	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal Docente	CEB	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Relación de Personal a Contratar	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Documento Único de Adscripción (DUA)	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Formato de Compatibilidad de Empleo	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Relación de DUA entregados al Departamento de Recursos Humanos	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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

"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 Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos	 YUCATÁN
Código PR-CGP-BAS-03 R01	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Contratar Personal Docente		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Contratar Personal Docente.
02/04/2025	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

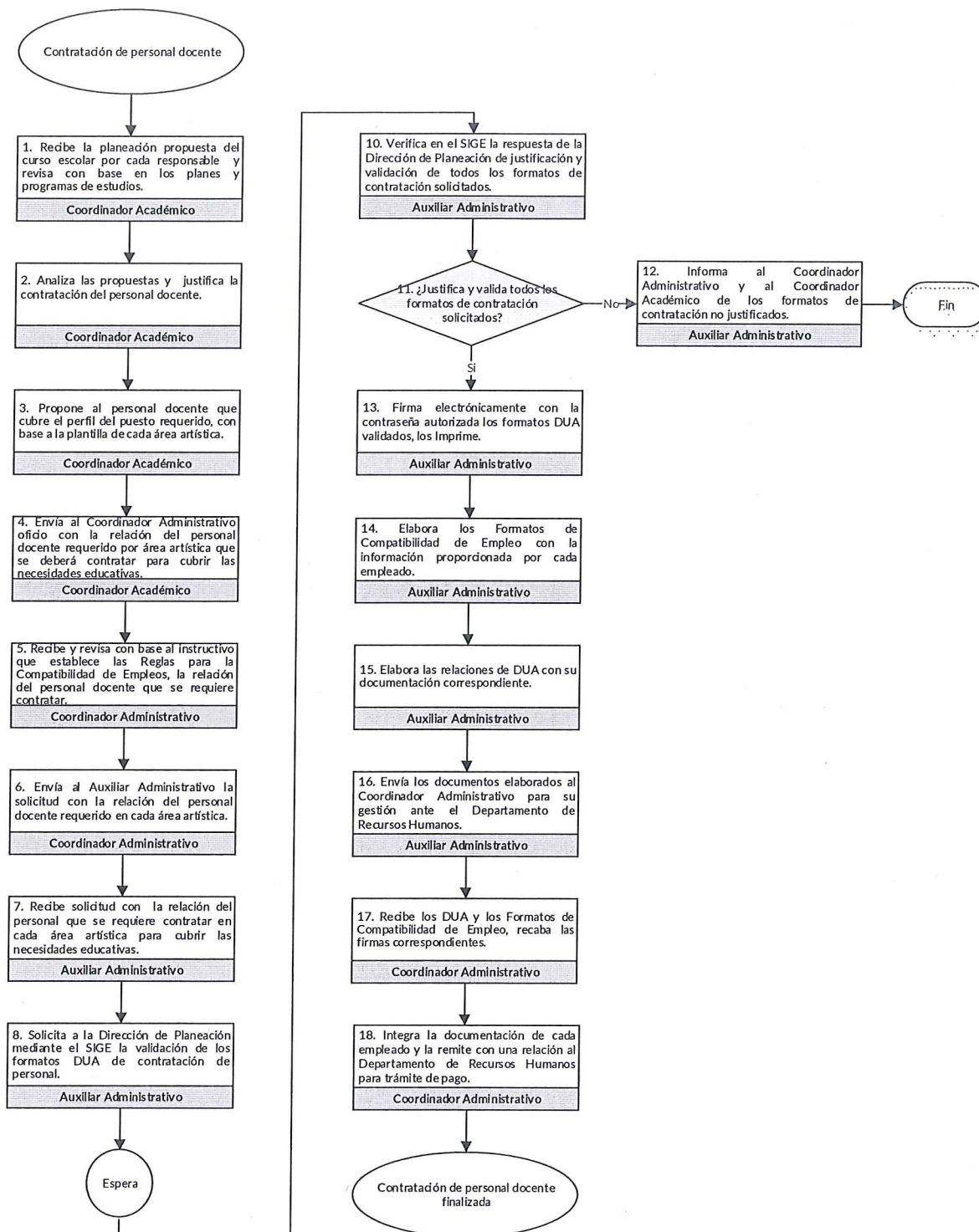
Autorizó



Dra. Shalimar Pedrera Cabrera
 Coordinadora General de Programas Estratégicos

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal Docente



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

RFC

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

FIRMA DEL INTERESADO:

DECLARO BAJO PROMESA DECIR VERDAD QUE
Soy el titular de este puesto o cargo o comisión dentro de otra
entidad de la Administración Pública Federal y Estatal.

Atentamente solicito se autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos o comisiones, informando que el puesto que ocupo actualmente es:
Institución 1 que certifica los datos del puesto actual:

Descripción del puesto	Turno	Nivel	Centro t	Vig ini	Vig fin	Nombra	Remun	Ora	Clave p	Localidad	Municipio	Dirección
Clave presupuestal	Centro de trabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Distancia	Distancia	Distancia	Distancia

Institución 2 que validó los datos del puesto a desempeñar:

Descripción del puesto	Turno	Nivel	Centro t	Vig ini	Vig fin	Nombra	Remun	Ora	Clave p	Localidad	Municipio	Dirección
Clave presupuestal	Centro de trabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Distancia	Distancia	Distancia	Distancia

☐

a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 135 y 137 del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del
mismo que sera valida hasta en tanto no cambien los supuestos arriba

☐

b) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 135 y 137 del reglamento de la ley federal de presupuestos y responsabilidad hacendaria, no se otorga la autorización de compatibilidad.

CERTIFICADO INSTITUCIÓN 1

CERTIFICADO INSTITUCIÓN 2

VALIDO

VALIDO

* En caso de que el declarante corresponda a la figura, este formato deberá tener anexo el oficio correspondiente notor este documento deberá contar con el sello de ambas instituciones.

DOCUMENTO ÚNICO DE ADSCRIPCIÓN
BELLAS ARTES

NÚMERO DE FOLIO: _____

CONTRATO DOCENTE

NIVEL EDUCATIVO: _____

DATOS DEL TRABAJADOR SUPLENTE:

NOMBRE: _____

RFC: _____

CURP: _____

PUESTO: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: (PTDA UN SU CATEGO HORAS PLAZA)

VIGENCIA: A PARTIR DE _____ AL _____ DD MM AAAA

ADSCRIPCIÓN:

CLAVE CT: _____ ZONA ESCOLAR: _____

NOMBRE CT: _____

TURNO: _____ LOCALIDAD: _____

* APLICA PARA INTERINATO

TITULAR A SUPLIR*: _____

PARA TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE PRESENTACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____ VALIDADO CON EL NID DEL DIRECTOR: _____

FIRMA ELECTRÓNICA DEL DIRECTOR(A) DE NIVEL: _____

Este documento es para fines de los procesos administrativos internos de la SEGEY y podrá ser limitado o cancelado en el momento que así lo decida.

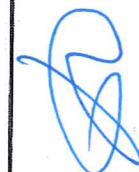
Justificado por la Dirección de Planeación:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
CENTRO ESTATAL DE BELLAS ARTES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE DUA ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:
No.

No.	NOMBRE	TIPO DE MOVIMIENTO	SISTEMA	EFFECTOS	DUA No.	OBSERVACIONES
ENTREGA RECIBE						

CICLO ESCOLAR:

Número	Nombre del docente	Carrera Técnica	Horas de contrato	Años de centrado
TOTAL DE HORAS REQUERIDAS:				

OBSERVACIONES:

