

Código
PR-DEI-TCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

Código
PR-DEI-TCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

I. OBJETIVO

Otorgar con eficiencia y transparencia la asignación de plazas a docentes de nuevo ingreso, garantizando los derechos laborales de los aspirantes que cubren el perfil académico y el dominio de la lengua maya (oral y escrito), emitido en la convocatoria del concurso de oposición del ciclo escolar vigente correspondiente al nivel indígena.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 21, párrafo 2; de la Ley General de Educación.

Artículos 5° y 8°, fracciones I, XIV, artículo 23; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Ámbito Estatal

Artículo 20, párrafo 2; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, fracciones I, III, VI y X; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 131, fracción III; del Reglamento al Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SEGEY 1/2019 por el que se regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán de fecha 02 de enero de 2019.

IV. DEFINICIONES

PRODET: Documento denominado Programación Detallada resultado del análisis que se realiza por parte de la Dirección de Educación Indígena, Supervisores del nivel y la Dirección de Planeación, en los centros escolares del nivel, respecto a su estructura ocupacional y matrícula existente, con el fin de detectar el déficit de personal de cada una de ellas y las necesidades de docentes, donde se generarán las claves presupuestales de nueva creación (plazas).

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Prelación: Antelación o preferencia con la que una cosa debe ser atendida respecto de otra.

Examen de Oposición: Parte fundamental del proceso de selección del personal académico para obtener una plaza como docente. A través de éste, se evalúa la capacidad y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes.

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

Código
PR-DEI-TCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Recibe oficio de autorización de los Recursos PRODET (Programación Detallada) de la Dirección de Administración de Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, en el cual se especifica la disponibilidad de plazas de nueva creación a otorgar.
2. Turna copia del oficio al Departamento de Trámite y Control para su validación, y espera respuesta del Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Trámite y Control.

3. Recibe copia del oficio y valida las plazas disponibles de acuerdo a la matrícula y a la estructura ocupacional del nivel indígena.
4. Informa a la Dirección cuántas plazas justifican y están liberadas para su asignación.

Director de Educación Indígena

5. Recibe del Departamento de Trámite y Control el listado de plazas liberadas a otorgar.
6. Define y notifica fecha, hora y lugar del evento a las autoridades correspondientes (Secretaría de Educación, Director General de Educación Básica, Directores de Nivel, Comité de Transparencia, Sindicatos) como invitados y a la Dirección Jurídica para que asigne notario para dar fe y legalidad al evento.
7. Instruye al Departamento de Trámite y control para realizar el trámite correspondiente.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

8. Inicia con el personal administrativo trámites para la logística del evento de entrega de plazas.

Personal Administrativo

9. Notifica por escrito y por vía telefónica a los beneficiados que recibirán las plazas, de acuerdo a la lista de prelación.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

10. Al inicio del evento, presenta los lugares vacantes a ocupar por los beneficiados.
11. Informa las condiciones para la elección de los lugares de acuerdo al orden de prelación.
12. El beneficiado ¿Acepta algún lugar de la lista de vacantes que se le presenta?
 - Si: Continúa con la actividad 15.
 - No: Continúa con la actividad 13.

Personal Administrativo

13. Recaba firma de renuncia del beneficiado al lugar ofertado.
14. Entrega carta de renuncia al beneficiado. Fin de procedimiento.
15. Elabora los F-PR-OPD-01-R00 Formatos de Orden de Adscripción que serán firmados por los beneficiados y el Director del nivel.
16. Recaba firma de beneficiados y Director durante la subasta de plazas.
17. Entrega al director F-PR-OPD-01-R00 Formatos de Orden de Adscripción ya debidamente asignados para su entrega formal en el evento.



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

Código
PR-DEI-TCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

Director de Educación Indígena

18. Recibe y entrega F-PR-OPD-01-R00 Formato de Orden de Adscripción a docentes de nuevo ingreso durante el evento de entrega de plazas.

Personal Administrativo

19. Después del evento de entrega de plazas, elabora el F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal (FUP) y recaba firma de los docentes beneficiados.

20. Recaba copia de los F-PR-OPD-01-R00 Formato de Orden de Adscripción entregados a los docentes para integrar los expedientes correspondientes.

21. Envía F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal al Director de Educación Indígena para su firma de autorización.

Director de Educación Indígena

22. Autoriza el F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal y lo regresa al Departamento de Trámite y Control.

Personal Administrativo

23. Recibe F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal autorizado y envía al Departamento de Recursos Humanos para su alta en el sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE).

24. Archiva acuse de recibo de Recursos Humanos.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Asignación de plazas a otorgar	$A = (B/C) * 100$ A = Plazas asignadas B = Plazas a otorgar C = Total de plazas otorgadas	Porcentaje	Las veces que PRODET envíe las plazas	50%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo de Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena	TCO	Indefinido	6 Meses	1 Año	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.”

Código
PR-DEI-TCE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

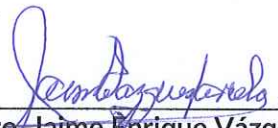
VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.
01/04/2025	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.

Amich

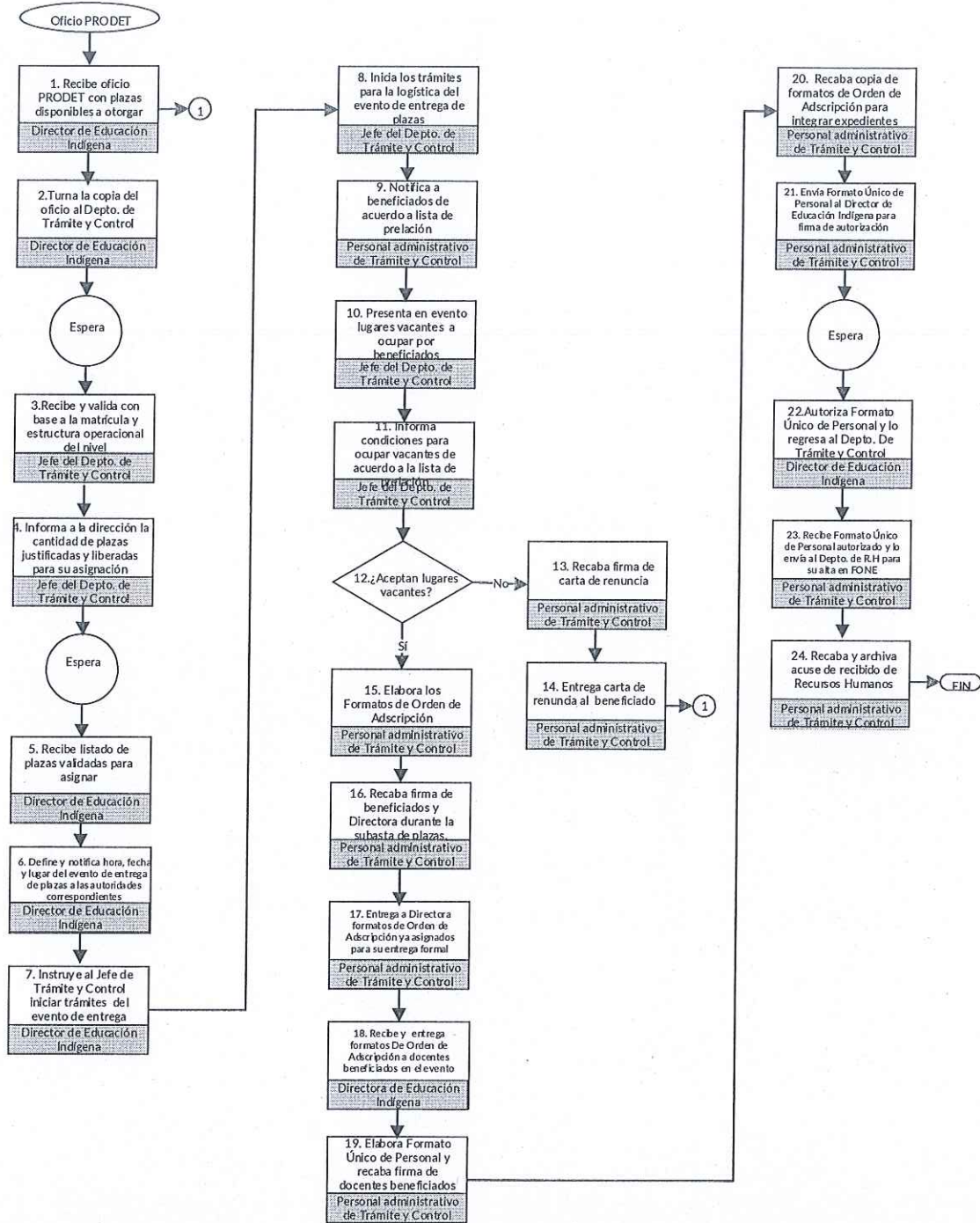

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena



[Firmas manuscritas]

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