

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el proceso de asignación para asesor técnico (AT) por reconocimiento y asesor técnico pedagógico por reconocimiento con la finalidad de realizar correctamente la prelación de las figuras de AT y ATPR.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Estatal del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica perteneciente a la Dirección de Desarrollo Educativo de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Artículo 3, 13, fracción IV; de la Ley General de Educación.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Artículo 90, apartado A; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 3; de la Ley de Educación del Estado Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Yucatán.

Artículo 36, Capítulo VII; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 133; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AT: Asesor Técnico por Reconocimiento.

ATPR: Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

Carta de Aceptación: Documento en el que acepta sus funciones el AT o ATPR.

Carta de Renuncia: Documento en el que renuncia el aspirante a AT o ATPR a sus funciones.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

Director y Docente: Aspirante a figura de AT (Director) o ATPR (Docente).

SAAE: Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.

SE: Secretaría de Educación.

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."

F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

1. Recibe la convocatoria vigente del Director de Reconocimiento, Asesoría y Acompañamiento de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) de los AT y ATPR para su revisión y publicación en el estado.
2. Solicita validar la disponibilidad presupuestal federal al Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
3. ¿Existe la disponibilidad presupuestal para realizar el servicio?
 - No: continúa con la actividad 4.
 - Si: continúa con la actividad 5.
4. Envía vía correo electrónico al Director de Reconocimiento, Asesoría y Acompañamiento de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros la notificación de la falta de disponibilidad presupuestal para la ejecución del servicio de docentes y directivos con funciones de AT y ATPR en el estado.

Fin del procedimiento.

5. Notifica al Coordinador del SAAE, la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el servicio y le comparte vía correo electrónico las convocatorias vigentes.

Coordinador del SAAE

6. Revisa y propone modificaciones de acuerdo con la disponibilidad operativa de la coordinación y lineamientos de la USICAMM en la Convocatoria para AT y Convocatoria para ATPR vigentes.
7. Envía a la USICAMM las convocatorias con adecuaciones para la aprobación y espera la respuesta.
8. Recibe la respuesta de la USICAMM y envía las convocatorias al Titular del área Jurídica de la Secretaría de Educación, para su visto bueno.
9. Recibe el visto bueno y Solicita al Titular de la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación la difusión de las convocatorias de AT y ATPR en los distintos medios oficiales de la Secretaría de Educación y espera la entrega de documentos de aspirantes.

Administrativo Especializado

10. Recibe los documentos de los aspirantes y los registra en la plataforma venus (<https://proyecto-venus.uscmm.gob.mx/>) la información y notifica al Coordinador del SAAE para la esperar la lista de prelación de los aspirantes por parte de la USICAMM.

Coordinador del SAAE

11. Recibe las listas de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados por la USICAMM y analiza el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados enviado por USICAMM para programar el evento de asignación y verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal estatal para el evento.

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

F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

12. Solicita validar la disponibilidad presupuestal estatal para el evento al Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
13. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal para el servicio?
 - No: Continúa con la actividad 14.
 - Si: Continúa con la actividad 15.
14. Envía notificación vía correo electrónico a la USICAMM la notificación de la falta de disponibilidad presupuestal para la ejecución del evento de docentes y directivos con funciones de AT (Director) y ATPR (Docente) en el estado.

Fin del procedimiento.

15. Coordina con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular de la Dirección jurídica, el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados para su publicación.
16. Solicita al Administrativo Especializado, convocar a los aspirantes a AT y ATPR.

Administrativo Especializado

17. Convoca vía correo electrónico a los docentes y directivos seleccionados a una reunión informativa de las funciones a desempeñar.
18. Emite los formatos de F-PR-EPA-01 Asignación de Funciones o AT F-PR-EPA-02 Asignación de Funciones ATPR; y F-PR-EPA-03 Carta de Renuncia AT o F-PR-EPA-04 Carta de Renuncia ATPR para los docentes y directivos seleccionados.

Director y Docente

19. Firma el formato F-PR-EPA-01 Asignación de Funciones o AT F-PR-EPA-02 Asignación de Funciones ATPR, en caso de aceptar; y en el caso de renunciar F-PR-EPA-03 Carta de Renuncia AT o F-PR-EPA-04 Carta de Renuncia ATPR. Y recibe la documentación en el tiempo establecido por la Coordinación del SAAE, de lo contrario se procederá a asignar la función correspondiente al siguiente docente o directivo del Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados.
Asignación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento realizada.

Administrativo Especializado

20. Resguarda la información y documentación producida durante el Proceso de Asignación y la registra de acuerdo con los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación.

Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
AT asignados	$(\text{Total de AT asignados} / \text{Presupuesto para Asignar AT}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%
ATPR asignados	$(\text{Total de ATPR asignados} / \text{Presupuesto para asignar a ATPR}) * 100$	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.	SAAE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EPA-01	Asignación de Funciones AT	SAAE	6 Años	2 Años	8 Años	Histórico
F-PR-EPA-02	Asignación de Funciones ATPR	SAAE	6 Años	2 Años	8 Años	Histórico
F-PR-EPA-03	Carta de Renuncia AT	SAAE	6 Años	2 Años	8 Años	Histórico
F-PR-EPA-04	Carta de Renuncia ATPR	SAAE	6 Años	2 Años	8 Años	Histórico

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

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

F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DDE-AAE-01 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
07/04/2025

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados 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

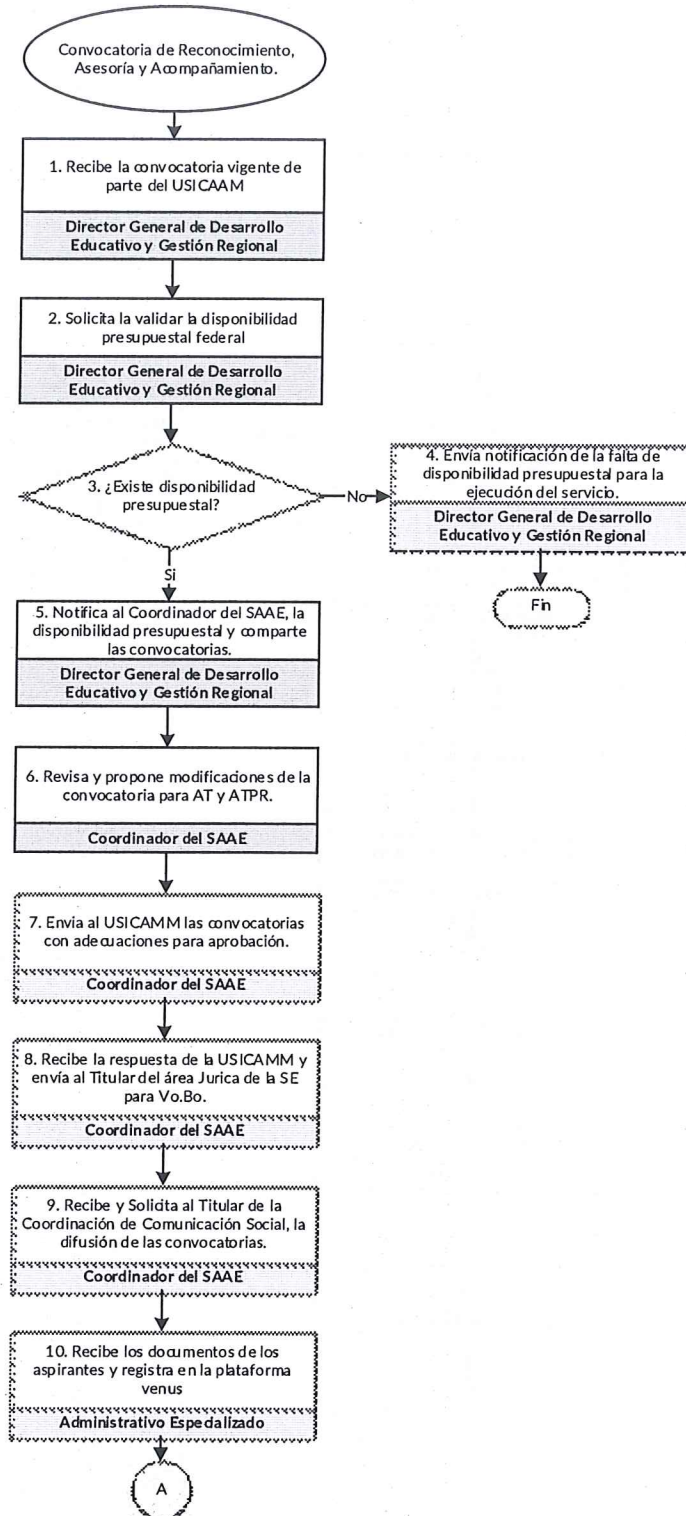


Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

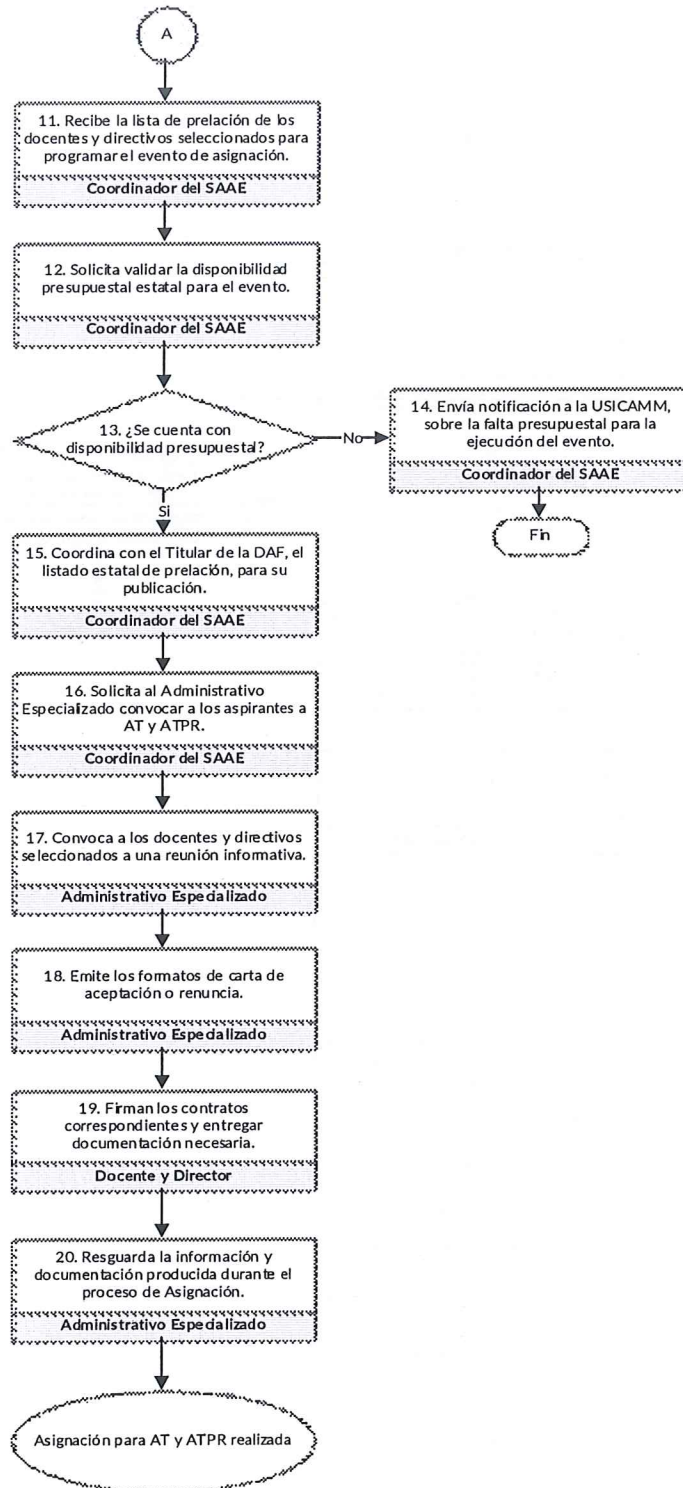
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.



[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.



Asignación de Funciones ATPR

IX. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y al personal docente, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.

Sin otro particular, y con la seguridad que desempeñará las funciones asignadas con profesionalismo y responsabilidad, le expreso mi reconocimiento a su labor.

Atentamente

Nombre
Coordinador Estatal del SAAE

Nombre
Director de Desarrollo Educativo



Asignación de Funciones AT

ASUNTO: Asignación de Funciones

Oficio: SE/DGDEGR/DDE/-

/20__.

Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 20__.

(NOMBRE COMPLETO AT)

PRESENTE

En el marco del proceso señalado en la convocatoria para la selección del personal con funciones de Dirección para desempeñar tareas de Asesoría Técnica en apoyo a las actividades de dirección en otras escuelas de Educación Básica para el Ciclo Escolar 2022-2023, y con base en sus resultados del listado nominal ordenado, se le informa que fue seleccionado para desempeñarse como **personal directivo con funciones adicionales de Asesoría Técnica o Asesor Técnico** en la zona ... del nivel Educación ...

Con sustento en el artículo 25 del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento, la asesoría técnica es un reconocimiento al personal con funciones directivas para obtener un incentivo en tanto ejerza las actividades que se deriven de su asignación. Tiene por objeto asesorar y acompañar al personal que ejerce funciones de dirección para mejorar sus competencias profesionales y sus prácticas directivas. Este reconocimiento tendrá una vigencia para el Curso Escolar 20__-20__, pudiendo refrendarse al inicio del ciclo escolar 20__-20__ de acuerdo con los resultados del desempeño en el servicio.

De igual manera, como se anuncia en el Capítulo III "Integrantes del SAAE, sus funciones y responsabilidades", artículo vigésimo, de los lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica, durante el tiempo que se encuentre desempeñando las funciones de Asesor Técnico tendrá las siguientes responsabilidades:

Asignación de Funciones AT

- I. Acordar con el supervisor de zona escolar, el personal directivo a quien brindará asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades identificadas en las escuelas.
- II. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con los directivos escolares, las acciones de asesoría técnica conforme a las características y necesidades de las escuelas y de sus directivos, en el marco del SAAE y apegadas a los presentes Lineamientos.
- III. Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.
- IV. Analizar y reflexionar, junto con los directivos asesorados, sobre el proceso de asesoría, a fin de identificar áreas de mejora y tomar decisiones al respecto.
- V. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y a sus directivos, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.

Finalmente, se hace de su conocimiento que acorde al artículo 27 del Acuerdo, la maestra o el maestro que se le asigne el reconocimiento por asesoría técnica seguirá realizando sus funciones directivas, y llevará a cabo dicha función en horario contraturno.

Sin otro particular, y con la seguridad que desempeñará las funciones asignadas con profesionalismo y responsabilidad, le expreso mi reconocimiento a su labor.

Atentamente

Nombre
Coordinador Estatal del SAAE

Nombre
Director de Desarrollo Educativo

Asignación de Funciones ATPR

ASUNTO: Asignación de Funciones

Oficio: SE/DGDEGR/DDE/-
/20__.

Mérida, Yucatán a ___ de _____ de 20__.

(NOMBRE COMPLETO ATPR)

PRESENTE

Con base en el Capítulo III, artículos 73 al 76, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento y los resultados del listado nominal ordenado de la convocatoria para el reconocimiento para la función de Asesoría Técnico Pedagógica en educación básica, ciclo Escolar 20__-20__, se le informa que ha sido asignado para desempeñarse como **Asesor Técnico Pedagógico** en la zona ... del nivel Este reconocimiento tendrá una vigencia a partir de la fecha de emisión de su movimiento temporal expedido por su nivel pudiendo dar continuidad al inicio del ciclo escolar 20__-20__ y 20__-20__, de acuerdo con los resultados del desempeño en el servicio y lo señalado en el numeral I al IV del artículo 43 del Acuerdo.

La asesoría técnica pedagógica es un reconocimiento al personal con funciones docentes para obtener un incentivo en tanto ejerza las actividades que se deriven de su asignación. Tiene por objeto proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento a otras maestras y maestros y a la escuela en su conjunto, para facilitar la reflexión sobre la práctica profesional y la mejora de ésta, en su relación con el entorno social y personal del educando. Este reconocimiento será de carácter temporal y hasta por tres ciclos escolares. (Art. 22).

De igual manera, como se anuncia en el Capítulo III "Integrantes del SAAE, sus funciones y responsabilidades", artículo decimoctavo, de los lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica (SAAE), durante el

Asignación de Funciones ATPR

tiempo que se encuentre desempeñando las funciones de Asesor Técnico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Participar en la planeación, la organización, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación del SAAE en la zona escolar.
- II. Proponer al supervisor de zona escolar los planteles y el personal docente y técnico docente, a quienes se les brindará asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
- III. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en colaboración con los asesorados, su plan de asesoría técnica pedagógica, conforme a los objetivos del SAAE y las necesidades de las escuelas, y de las maestras y los maestros de la zona escolar.
- IV. Asesorar y acompañar en aspectos técnicos pedagógicos, a maestras y maestros, y técnicos docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, considerando las necesidades de formación de las maestras, los maestros y técnicos docentes, y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
- V. Visitar a las escuelas para asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, con la intención de obtener información que contribuya al fortalecimiento de sus prácticas profesionales, conforme a las necesidades del personal docente y técnico docente en servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.
- VI. Orientar a maestras y maestros en el diseño y desarrollo de actividades que favorecen la formación integral de los alumnos, relacionada con el desarrollo del pensamiento matemático, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el conocimiento científico y el tecnológico, el pensamiento crítico, la expresión artística, el cuidado de la salud física, mental y emocional, una cultura de paz y la protección del medio ambiente.
- VII. Analizar y reflexionar, junto con las maestras, los maestros y los técnicos docentes asesorados, sobre el proceso de asesoría para fortalecerlo con nuevas acciones.
- VIII. Impulsar la conformación y desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal, según sus posibilidades.

Carta de Renuncia AT

Mérida, Yucatán, a ___ de _____ de 20___.

Nombre del Coordinador
Coordinador Estatal del SAAE
Presente

Por este medio manifiesto que debido a (motivos) no continuaré realizando la función de Asesoría Técnica para apoyo a otros directivos en Educación Básica, ciclo escolar ___ de la zona ___ de Educación _____

De este modo, **manifiesto Mi Renuncia Expresa a continuar en la función de asesoría técnica**, por lo que consiento mi eliminación como parte del mismo, sin reservarme reclamación presente o futura contra la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, lo que manifiesto para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente

Director



Carta de Renuncia ATPR

Mérida, Yucatán, a ___ de _____ de 20___.

Nombre del Coordinador
Coordinador Estatal del SAAE
Presente

Por este medio manifiesto que debido a (motivos) no continuaré realizando la función de Asesoría Técnica Pedagógica para apoyo a otros docentes en Educación Básica, ciclo escolar ___ de la zona ___ de Educación _____.

De este modo, **manifiesto Mi Renuncia Expresa a continuar en la función de asesoría técnica**, por lo que consiento mi eliminación como parte del mismo, sin reservarme reclamación presente o futura contra la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, lo que manifiesto para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente

Docente