

Código
PR-DSR-CDE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
03/04/2025

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

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."

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p>Código PR-DSR-CDE-01 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/09/2022</p>	<p>Fecha de actualización 03/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE</p>		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para proporcionar espacios acondicionados con internet y equipos multimedia a personal docente y administrativo, con la finalidad de contribuir al logro de una educación de excelencia, así como apoyar a dependencias estatales que requieran el uso de éstas.

II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en los CEDE Regionales, de la Dirección de Servicios Regionales, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º; de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 86, 90, Fracción II, 95, 103 Fracción IV, 113 Fracción VIII, 114 Fracción V, 115 Fracción IV; de la Ley General de Educación.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Ámbito Estatal

Artículo 90, Apartado A, Inciso VII; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 29, Fracción II, Inciso VI, 47 Fracción IV, 57 Fracción III; de la Ley General de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, Fracción XXIV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 134, Fracción II y III; del Reglamento de Código de la Administración pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

IV. DEFINICIONES

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo, de la SEGEY. Espacios destinados a las funciones educativas en mejora del servicio del mismo.

Condición física de Salas: Se refiere al número de participantes, tipo de montaje, tamaño de sala y equipo multimedia.



Coordinador Regional CEDE: Responsable de coordinar las actividades del CEDE

Formato: Documento que contiene los datos requeridos de la solicitud de la sala.

Personal Docente: Se refiere al personal como los son, supervisores, directivos, docentes, técnicos y administrativos adscritos a la SEGEY.

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

[Handwritten signature]

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales</p>	
<p>Código PR-DSR-CDE-01 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/09/2022</p>	<p>Fecha de actualización 03/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE</p>		

Salas: Corresponde al espacio físico amueblado y con equipos multimedia que se encuentran ubicados en los distintos CEDE regionales.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán. Plataforma en la cual se solicita el uso de salas.

Usuario solicitante: Persona que realiza el procedimiento necesario para que se le brinde el servicio de sala en algún CEDE regional del estado SEGEY: Secretaría de Educación.

Unidades Administrativas: Direcciones que se encargan de la administración de la SEGEY.

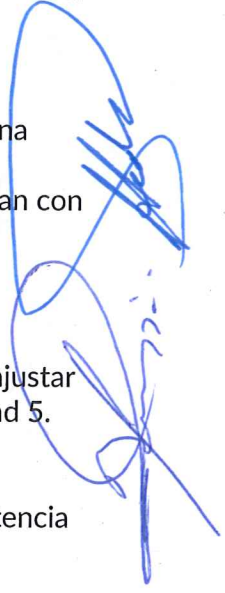
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Regional CEDE

1. Ingresa diariamente al sistema SIGE <http://www.sigeyucatan.gob.mx/salascedes/> y verifica si ya cuenta con algún registro de solicitud de reservación de sala.
2. Revisa que las solicitudes cumpla con los requisitos establecidos en la plataforma.
3. ¿Cumplen con los requerimientos establecidos en la solicitud?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Cancela la solicitud con el correo del sistema e informa al usuario realizar una nueva solicitud. Fin del procedimiento.
5. Confirma que los requerimientos de los solicitantes sean correctos y cumplan con las condiciones físicas de las salas.
6. ¿Cumple con las condiciones físicas la solicitud de la sala?
 - Si: Continúa a la actividad 8.
 - No: Continúa a la actividad 7.
7. Solicita al Auxiliar Administrativo/Recepcionista contactar al usuario para ajustar los requerimientos y realizar los cambios en el sistema. Regresa a la actividad 5.
8. Aprueba la solicitud con correo de confirmación del sistema.

Auxiliar Administrativo / Recepcionista

9. Contacta al usuario solicitante vía telefónica para la confirmación de la asistencia de su evento.
10. ¿Se confirma la asistencia?
 - Si: Continúa a la actividad 12.
 - No: Continúa a la actividad 11.
11. Notifica al Coordinador vía correo la no asistencia del usuario solicitante al evento para la cancelación de la solicitud. Fin del procedimiento.




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



Código
PR-DSR-CDE-01 R01

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
03/04/2025

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

12. Ratifica al Coordinador Regional CEDE vía correo electrónico la asistencia del usuario solicitante a su evento.
13. Llena el F-PR-GUS-01 con las especificaciones de la sala.
14. Notifica al intendente de manera verbal un día antes del evento los requerimientos de las salas a usar.

Intendente

15. Organiza la sala de acuerdo a indicaciones recibidas del Auxiliar Administrativo/Recepcionista.

Uso de sala gestionado.

16. Realiza la limpieza de la Sala al termino de su uso, e informa al Auxiliar Administrativo/ Recepcionista de manera verbal.

Auxiliar Administrativo / Recepcionista

17. Archiva el F-PR-GUS-01 para fines de supervisión por parte del jefe superior jerárquico.

Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Uso de salas atendidas	$A=(B/C) 100$ A=Porcentaje B= Total de salas asignadas C= Total de salas solicitadas	Porcentaje	Diario	100%



VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE.	DSR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR -GUS-01	Reporte de solicitudes de salas	DSR	2 Años	4 Años	6 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."

Handwritten signature

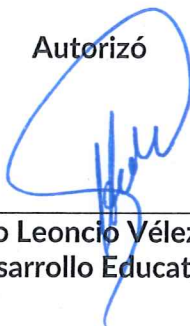
 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Servicios Regionales</p>	
<p>Código PR-DSR-CDE-01 R01</p>	<p>Fecha de emisión 30/09/2022</p>	<p>Fecha de actualización 03/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE</p>		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE.
03/04/2025	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

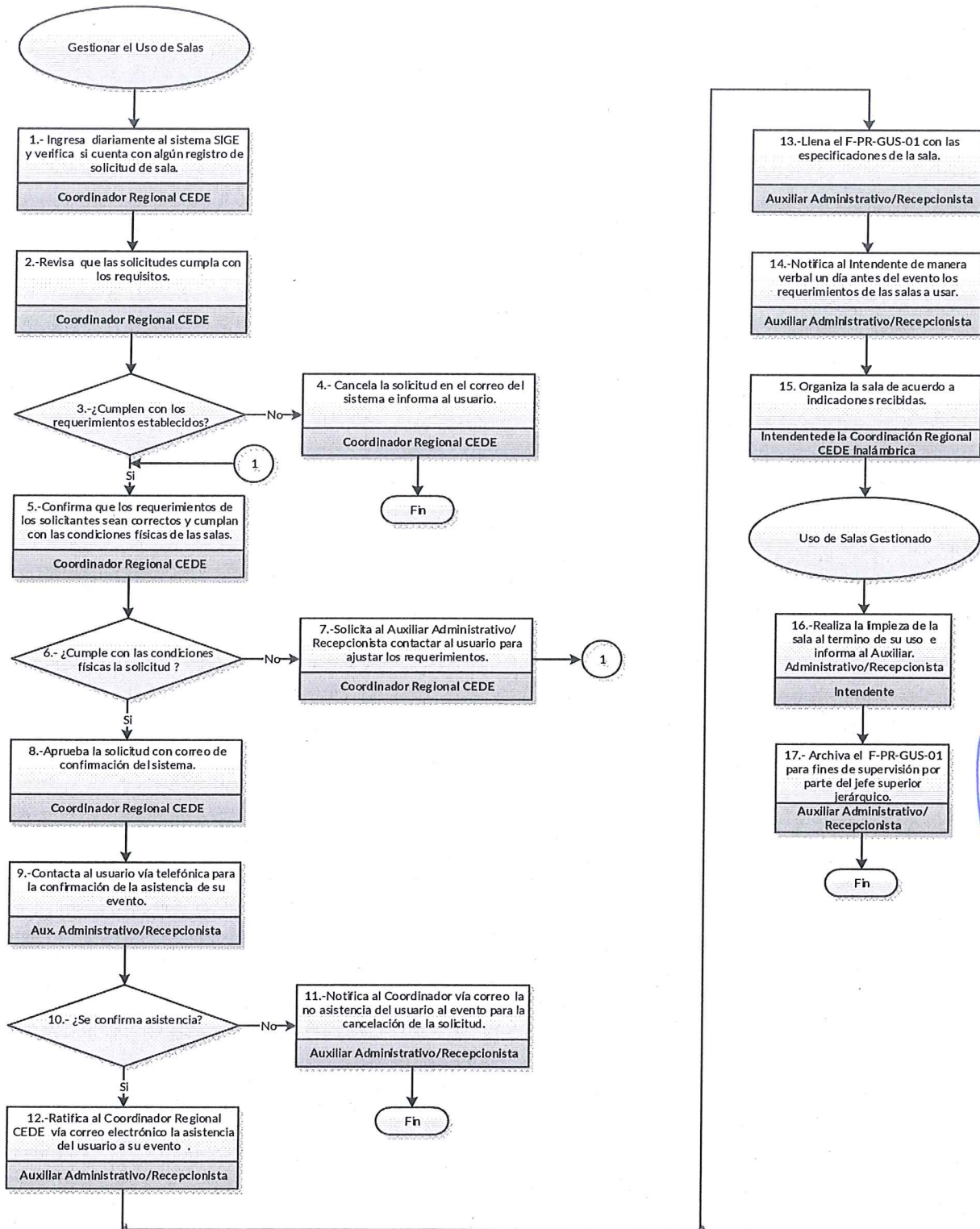


Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
 Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional




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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

