

**Código**  
PR-DEE-01 R01

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
02/10/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



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



**Código**  
PR-DEE-01 R01

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
02/10/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar las solicitudes de los trabajadores del Sistema Estatal y Federal con la finalidad de participar en el proceso de reconocimiento por la superación profesional.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Departamento de Trámite y Control y de la Coordinación de Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Especial de la Dirección de General de Educación Básica perteneciente a la Secretaria de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Artículo 3, párrafo séptimo y octavo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 1, 12, 15, fracción VIII, 66, fracción I y 72; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Artículo 44; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

#### Ámbito Estatal

Artículos 34, fracción XIX y 102; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Artículo 42; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación.

### IV. DEFINICIONES

Beca Comisión: Formato donde el personal interesado solicita un determinado tiempo para ausentarse de su centro de trabajo por asuntos de superación académica.

Documentación: Título profesional, FUP con nombramiento definitivo, escrito donde el personal interesado expresa porque quiere estudiar el posgrado y la constancia de la escuela donde estudiara.

FUP: Formato Único de Personal.

Personal Interesado: Aplica a los docentes, psicólogos, técnicos docentes y personal administrativo adscritos a la Dirección de Educación Especial.

SE: Secretaria de Educación.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:

1.1 Autorizar los FUP de la Beca Comisión.

2. Jefe de Departamento de Trámite y Control:

2.1 Verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su gestión.

3. Coordinador de Servicio Público Educativo:

3.1 Verificar la documentación del personal interesado.

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



**Código**  
PR-DEE-01 R01

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
02/10/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión

4. Enlace de la Coordinación de Servicio Público Educativo/Auxiliar Administrativo de Coordinación de Servicio Público Educativo.
  - 4.1 Revisar la documentación del personal interesado.
5. Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control:
  - 5.1 Elaborar, archivar y controlar la documentación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Especial

1. Asiste a la reunión con el Secretario de Educación, Director General de Educación Básica y los Directores de los Niveles de Educación Básica, para definir los términos y lineamientos de la convocatoria; misma que publica la Dirección General de Educación Básica.

Coordinador de Servicio Público Educativo

2. Valida el registro en línea de la inscripción a la convocatoria de Becas Comisión.

Enlace de la Coordinación de Servicio Público Educativo/Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicio Público Educativo

3. Recibe los documentos requeridos en convocatoria a través del correo electrónico [beca.comisión@gmail.com](mailto:beca.comisión@gmail.com).
4. Valida la documentación del personal interesado que solicita la Beca Comisión.
5. Descarga la documentación del personal interesado para imprimirla y armar los expedientes.
6. Entrega los expedientes del personal interesado impresos para su validación al Coordinador de Servicio Público Educativo.

Coordinador de Servicio Público Educativo

7. Valida la información del personal interesado para empezar a realizar los trámites de la Beca Comisión.
8. ¿El personal interesado que solicita la Beca Comisión cumple con los requisitos de la convocatoria?
  - No: Continúa en la actividad 9.
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
9. Informa por correo electrónico a la persona interesada que la solicitud no procedió. Fin del procedimiento.
10. Envía la solicitud de la Beca Comisión al personal de la Dirección General de Educación Básica para que se envíe al personal del Departamento de Recursos Humanos para su autorización.
11. Informa vía correo electrónico al personal del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección de Educación Especial, si es procedente el pago.
12. ¿Es autorizado el pago de la Beca Comisión del personal interesado?
  - No: Continúa en la actividad 13.
  - Si: Continúa la actividad 14.
13. Informa por correo electrónico a la persona interesada que la solicitud no procedió. Fin del procedimiento.

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

**Código**  
PR-DEE-01 R01

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
02/10/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión

14. Entrega al Jefe de Departamento de Trámite y Control el expediente del personal interesado para la elaboración del FUP.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

15. Recibe la documentación del personal interesado y supervisa la elaboración del FUP, así como la entrega al personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

16. Elabora el FUP de Beca Comisión del personal interesado.

17. Avisa por teléfono o vía correo electrónico la fecha y hora que debe presentarse el personal interesado a la Dirección de Educación Especial para firmar el FUP de Beca Comisión.

18. Recaba la firma del personal interesado del FUP de Beca Comisión.

19. Envía el FUP de Beca Comisión para la firma del Director de la Dirección de Educación Especial.

Director de Educación Especial

20. Recibe y firma la autorización del FUP de Beca Comisión.

21. Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control el FUP ya firmado.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control

22. Recibe el FUP de Beca Comisión firmado por el Director de Educación Especial y lo envía al personal correspondiente del Departamento de Recursos Humanos para recabar las firmas de las autoridades. Espera del documento.

23. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP de Beca Comisión con las firmas de las autoridades competentes.

24. Notifica vía telefónica al personal interesado la fecha y hora para la entrega del FUP de Beca Comisión autorizado.

25. Entrega al personal interesado el original del FUP de Beca Comisión autorizado y recaba la firma de recibido en las copias.

Solicitud de Beca Comisión atendida.

26. Archiva el acuse de recibido del FUP de Beca Comisión firmado y la documentación en el expediente del personal interesado y toda su documentación en su expediente.

**Fin del Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Becas Comisión Respondidas.	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Total de Solicitudes atendidas. C = Total de Solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%

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



**Código**  
PR-DEE-01 R01

**Fecha de emisión**  
03/01/2020

**Fecha de actualización**  
02/10/2023

Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión.	TCO	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión.

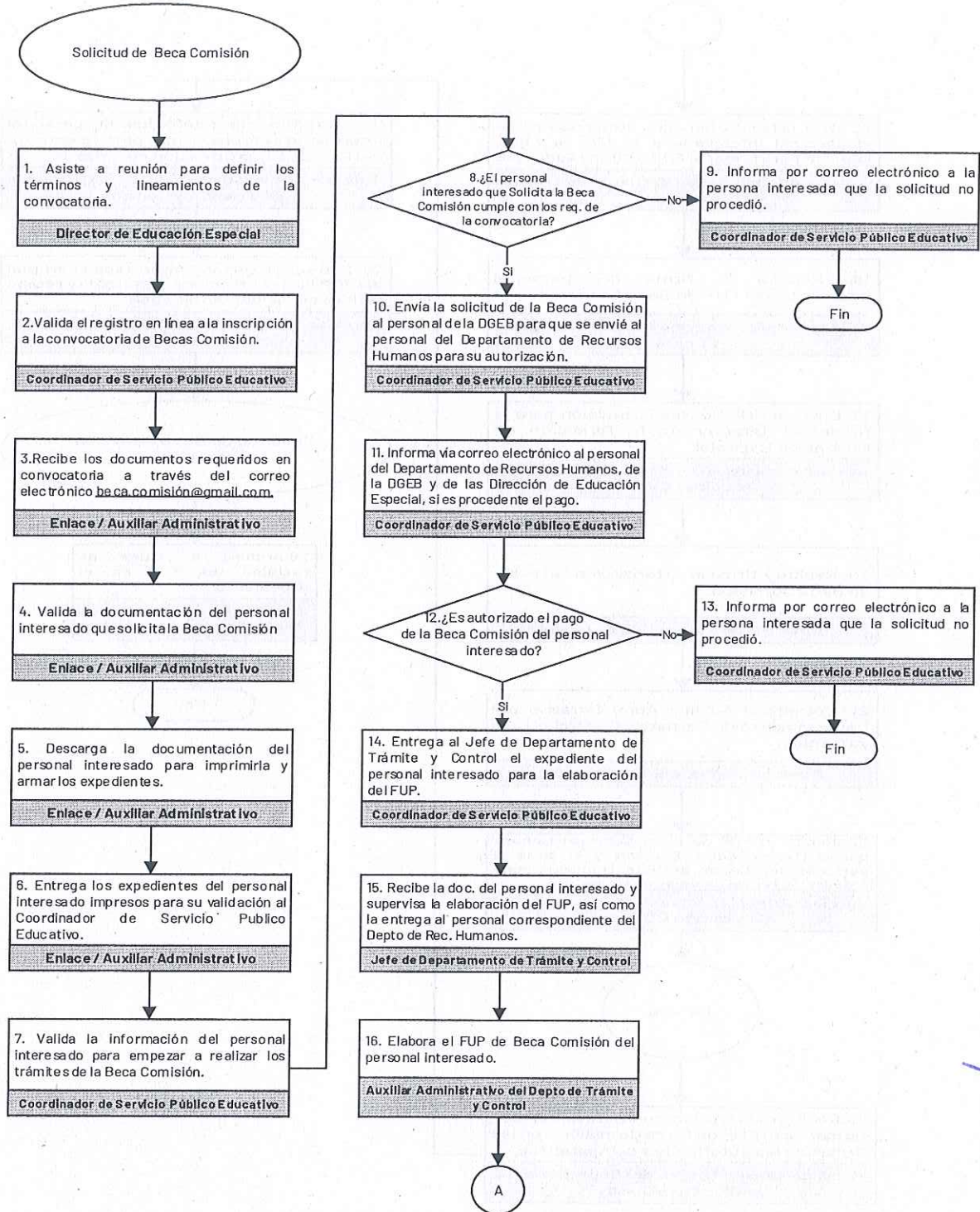
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**M.E. Linda Floricely Basto Ávila**  
Directora General de Educación Básica

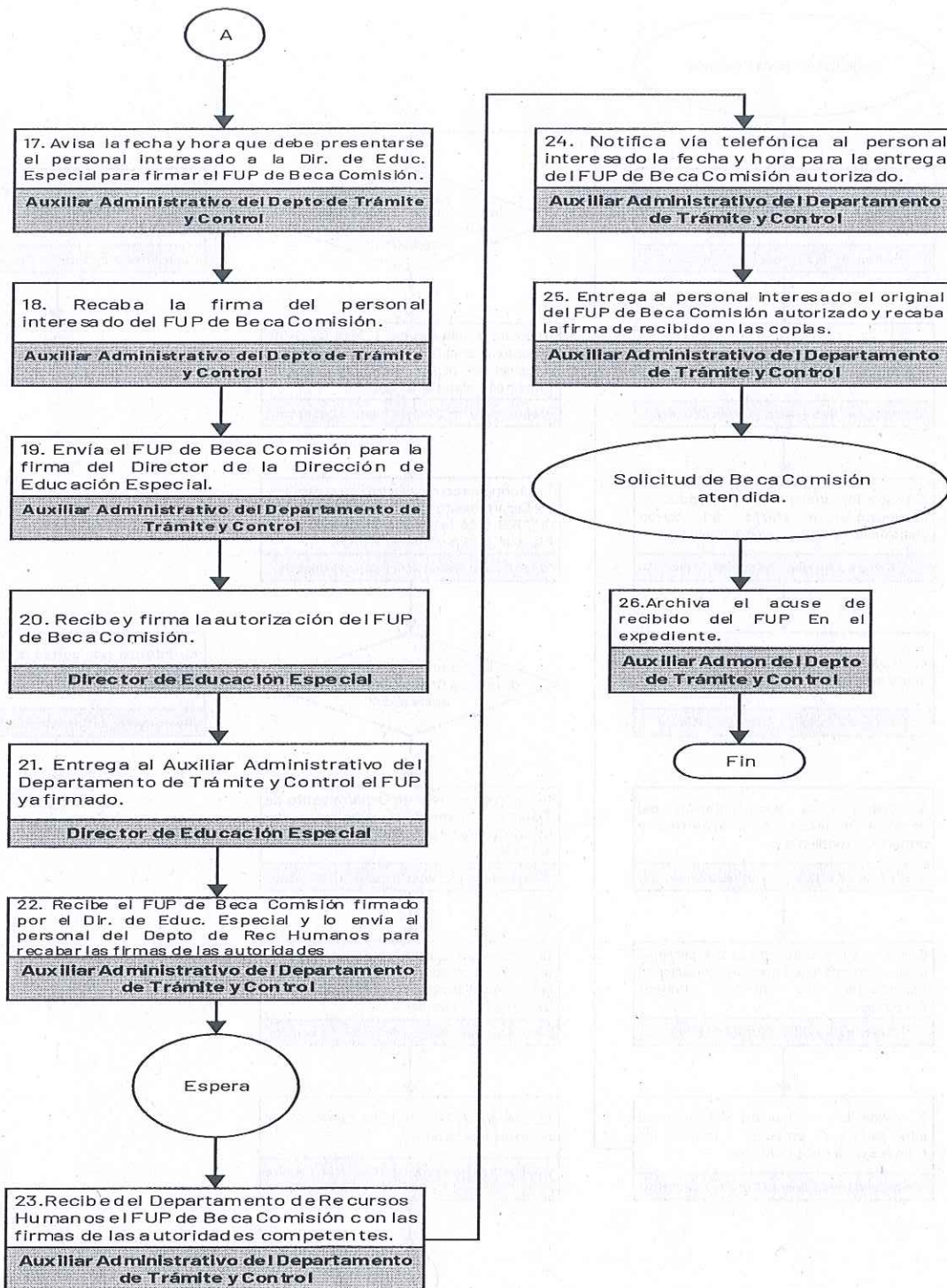
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes de Beca Comisión



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