



**Código**  
**PR-DGE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

## 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>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</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>6</b>



**Código**  
PR-DGE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

## I. OBJETIVO

Gestionar las actividades a seguir para cubrir los espacios que surgen en las escuelas con motivo de licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, con el propósito de enviar a un docente o docentes a cumplimentar el servicio de Educación Física.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Gestión Administrativa de la Dirección General de Educación Básica.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de Educación Básica.

### Ámbito Estatal

Artículos 1 bis; 27, fracción III; 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, Fracción XVI; 69 septies, fracciones II y XXIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción III y párrafo séptimo; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

## IV. DEFINICIONES

Bolsa de Trabajo: Área que se encarga de la recepción de los documentos para la contratación del Personal en las Escuelas.

Compatibilidad: Refiere a la revisión de número de horas, distancia e idoneidad de docentes y PAAES.

Coordinación de Educación Física: Área encargada de las actividades Pedagógicas relativas a la asignatura y funciona como enlace con los Niveles Educativos.

Declaratoria: Documento que se realiza para establecer que el Docente o PAAE no cuenta con otro trabajo.

Departamento de Estudios y Proyectos: Área perteneciente a la Dirección de Planeación que se encarga de validar las necesidades administrativas y de docentes de las escuelas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

DUA/FENE: Antes conocido con este nombre que significa Documento Único de Adscripción. Ahora conocido por sus siglas FENE que significa Formato Electrónico de Necesidades Educativas. El cual es utilizado para observar la vigencia del contrato otorgado, la fecha de toma



**Código**  
**PR-DGE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

de posesión del director, si el pago se hace a través de una clave presupuestal, así como la firma del director de nivel como signo de legalidad del documento.

FUP: Formato Único de Personal.

HARWEB: Nombre del Sistema que se encarga de procesar la Nómina del Personal que se encuentra adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

Interinato: Forma de pago de un contrato a través de una clave presupuestal.

Justifica o no justifica: Término utilizado para la Validación de Planeación, respecto de si existe o no la necesidad en las escuelas.

Lista de Idóneos: Lista de Docentes de Nuevo Ingreso, que han presentado Examen para adquirir una Plaza.

No idóneo: Docente que no ha acreditado sus conocimientos, por lo que están Imposibilitados de cubrir una vacante de contrato en cualquier Nivel Educativo para el área que hayan presentado Examen.

PAAE: Personal de Apoyo y Asistencia para la Educación.

Personal de Nuevo Ingreso: Persona que no ha tenido relación laboral previa con la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

SIGE: Sistema de Información de Gestión Educativa.

Suplente/Docente: Docente que cubrirá alguna vacante por alguna necesidad educativa.

Trámite y Control: Área que se encarga de solicitar los movimientos para pago de los docentes y PAAES de los niveles educativos.

Validación: Proceso de Revisión de un contrato que se realiza en la Coordinación de Gestión Administrativa, a fin de comprobar que cumpla con el número de horas, Distancia e Idoneidad, Necesaria para seguir los filtros del Proceso de Pago.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinadora de Gestión Administrativa:
  - 1.1. Organizar, vigilar y supervisar los procesos que realizan los auxiliares de trámite y control de los contratos de Educación Física Nivel Primaria.
2. Auxiliar de Trámites:
  - 2.1. Recepcionar y revisar las solicitudes y propuestas turnadas para cubrir las necesidades en los centros de trabajo con motivo de déficit.
  - 2.2. Gestionar los procedimientos necesarios para asignar los contratos tendientes a cubrir las necesidades de los centros de trabajo.
  - 2.3. Atender a los docentes de educación física.

**Código**  
PR-DGE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Auxiliar de Trámites

1. Realiza la revisión de la vacante generada por la licencia, y en caso de que la escuela requiera reponer al docente o completar las horas impartidas de acuerdo al número de grupos, se requerirá del suplente.
2. Solicita a la validadora de la dirección de planeación, a través de la plataforma SIGE, la incidencia a través de un interinato, para que esta responda si justifica o no justifica el espacio y las horas solicitadas.
3. ¿Justifica la necesidad?
  - No: Continúa con la actividad 4.
  - Si: Continúa con la actividad 5.
4. Notifica vía telefónica al docente la improcedencia de la solicitud.  
**Fin de procedimiento.**
5. Informa al docente vía telefónica que deberá presentarse a la escuela con una asignación de contrato por tiempo determinado con los efectos a cubrir, así como el motivo de la vacante, firmado por el director del nivel educativo. Una vez que justifique la validación de planeación, quien notifica a través de la plataforma SIGE y sea compatible para bolsa de trabajo.
6. Procede a enviar de forma digital el FENE al director de la escuela para que a través de la plataforma SIGE haga la toma de posesión.
7. Valida la fecha seleccionada por el director.
8. ¿La validación es correcta?
  - No: Continúa en la actividad 9.
  - Si: Continúa en la actividad 10.
9. Notifica vía SIGE que la validación fue incorrecta. Continúa en la actividad 6
10. Imprime el FENE y la compatibilidad y se envía para recabar la firma de la directora del nivel educativo.
11. Envía el FENE de forma física al nivel educativo para ser firmado, realiza las copias y el listado de acuerdo al sistema federal o estatal y lo turna a la Coordinadora de Gestión Administrativa para su autorización.

### Coordinadora de Gestión Administrativa

12. Envía de forma física la relación de los documentos firmados y autorizados a recursos humanos.

### Fin del procedimiento.



**Código**  
PR-DGE-03 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes recibidas	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Solicitudes ingresadas C = Solicitudes atendidas	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas Por Licencia sin Goce de Sueldo	CGA	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	FENE	No aplica				
No aplica	SIGE	No aplica				

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Educación Básica



**Código**  
**PR-DGE-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

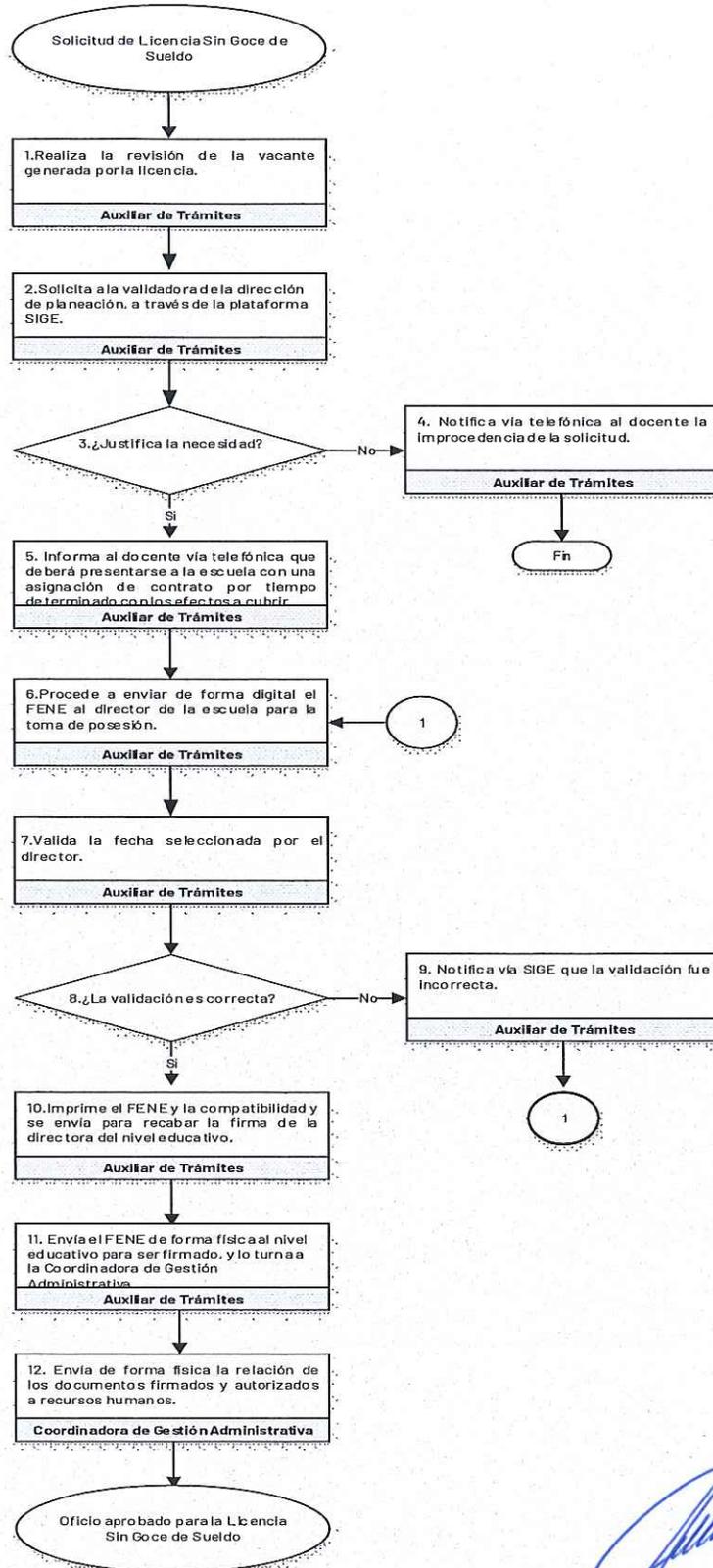


---

**O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo**  
**Directora General de Educación Básica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cubrir la Necesidad Generada en las Escuelas por Licencia sin Goce de Sueldo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*