



**Código**  
PR-DEE-TCO-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

**ÍNDICE**

**Página**

<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>3</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-DEE-TCO-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

### I. OBJETIVO

Otorgar certeza al proceso de designación de plazas Docentes y Técnicos Docentes, garantizando el respeto a sus derechos y mejorando sus condiciones laborales para garantizar la importancia de una educación de excelencia, aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente.

### II. ALCANCE

Aplica al Personal adscrito al Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Artículo 3º, fracción III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 3º, 14, fracción I Bis, 21 de la Ley General de Educación.  
Artículo 5, 8, fracciones IV, XIV y XIX; Ley General de Educación.  
Artículo 10, fracción V; Ley General de Educación.  
Artículo 13, fracción III; Ley General de Educación.  
Artículo 21, fracción I; Ley General de Educación.  
Artículos 23, 24, 68, 69, fracciones I, IV y VI; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Artículos 71, 73, 74 y 79; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Acuerdo SCG 16/2018, Lineamientos para la aplicación del anexo 10b del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2018  
RECAPY, Artículo 131, fracción I, II y III del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

#### Ámbito Estatal

Artículos 1, 16, 17, fracción III; Ley de Educación del Estado de Yucatán  
Artículo 22, fracción III, Ley de Educación del Estado de Yucatán  
Artículos 30, 45, último párrafo de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

### IV. DEFINICIONES

Aspirantes: Persona idónea que se encuentra en la lista de prelación, de la evaluación de ingreso a la educación básica.



<b>Código</b> PR-DEE-TCO-01 R00	<b>Fecha de emisión</b> 16/05/2019	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial		

Plazas: Lugar disponible en un centro de trabajo con techo financiero que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez.

Prelación: Orden a seguir de acuerdo a la lista de resultados de los aspirantes de la evaluación de ingreso a la educación básica.

Concurso de Oposición: Parte fundamental del proceso de selección de personal académico para obtener una plaza como docente y técnico docente. A través de éste, se evalúa la capacidad, conocimientos, habilidades y competencias de los aspirantes.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director(a) de Nivel de Educación Especial:
  - 1.1 Verificar y supervisar que las plazas asignadas de docentes/técnico docente sean otorgadas de acuerdo a la normativa.
  - 1.2 Autorizar los formatos para el trámite correspondiente.
  
2. Jefe del Departamento de Tramite y Control:
  - 2.1 Designar fecha y vigencia para la entrega de plazas
  - 2.2 Notificar a la dirección jurídica de la entrega de plazas y dirección administrativa
  - 2.3 Notificar a los beneficiarios la fecha y hora de la entrega de plazas
  - 2.4 Realizar la subasta de acuerdo al centro de adscripción disponible y de la lista de prelación.
  - 2.5 Verificar que los documentos cumplan con los datos y criterios establecidos en la normatividad vigente.
  - 2.6 Garantizar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su alta en el sistema de nóminas.
  
3. Personal administrativo:
  - 3.1 Elaborar la orden de adscripción y formato único de personal.
  - 3.2 Recabar la documentación necesaria para el Departamento de Recursos Humanos.
  - 3.3 Archivar la documentación del nivel del personal beneficiado

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control

1. Solicita la Validación de las plazas disponibles a Planeación.
2. Informa al Director(a) del nivel cuantas plazas justifican y están liberadas para su asignación.
3. Define y notifica fecha, hora y lugar del evento de entrega de plazas al Director(a) del nivel.



**Código**  
PR-DEE-TCO-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Asignaciones de plazas	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje B = Total de plazas entregadas C = Total de plazas vacantes	Porcentaje	Ciclo Escolar (el agosto año en curso al 31 de mayo del siguiente)	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Lista de asistencia	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Formato Único de Personal	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Orden de Adscripción	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Notificación de asistencia	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar
No aplica	Formato de no Aceptación (Renuncia)	TCO	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**Código**  
**PR-DEE-TCO-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

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

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

4. Informa la fecha, hora y lugar a la Dirección Jurídica para la asignación de notario para dar fe y legalidad del evento. Así mismo a las autoridades correspondientes (Secretaría de Educación, Dirección General de Educación Básica, Sindicatos).

5. Organiza la logística del evento de entrega de plazas

Personal Administrativo

6. Notifica vía correo electrónico y vía telefónica a los aspirantes de acuerdo al orden de lista de prelación.

7. Realiza el oficio de notificación y los aspirantes acuden al nivel a firmar de enterados

Jefe del Departamento de Trámite y Control

8. Procede a realizar el evento de entrega de plazas.

9. Subasta los lugares disponibles con forme a la lista de prelación de aspirantes.

10. ¿El aspirante acepta o no la plaza?

- No, ir a la actividad 11.
- Si, ir a la actividad 12.

Personal Administrativo

11. Si entre los aspirantes a plaza alguna persona no acepta su adscripción, se elabora el documento de no aceptación de plaza para que firme, el cual se envía a la dirección jurídica y al Departamento de Recursos Humanos para cumplir con la normatividad.

12. Elabora el Formato de Orden de Adscripción que será firmado por los beneficiados y el Director(a) del nivel durante la Subasta de plazas.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

13. Entrega la orden de adscripción al docente/técnico docente de nuevo ingreso durante el evento de entrega de plazas

Personal Administrativo

14. Después del evento de entrega de plazas se elabora el Formato único de Personal (FUP) y se recaba la firma de los Docentes/Técnicos docentes beneficiados.

15. Recaba copias de la documentación y el formato de Orden de Adscripción entregado a los beneficiados el día del evento de entrega de plazas

16. Recaba la firma y autorización del Director(a) del nivel para el Formato Único de Personal.

17. Recibe el Formato Único de Personal Firmado y autorizado por el Director del Nivel para enviar al Departamento de Recursos Humanos para su alta en el sistema de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) y/o Sistema Estatal del pago.

Personal Administrativo

18. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades.

19. Entrega al aspirante el original del FUP de su plaza asignada la cual firma de recibido.

20. Archiva el acuse que firmo el beneficiado y toda su documentación en su expediente.

**Fin del Procedimiento.**



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

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



**Código**  
**PR-DEE-TCO-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

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

Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

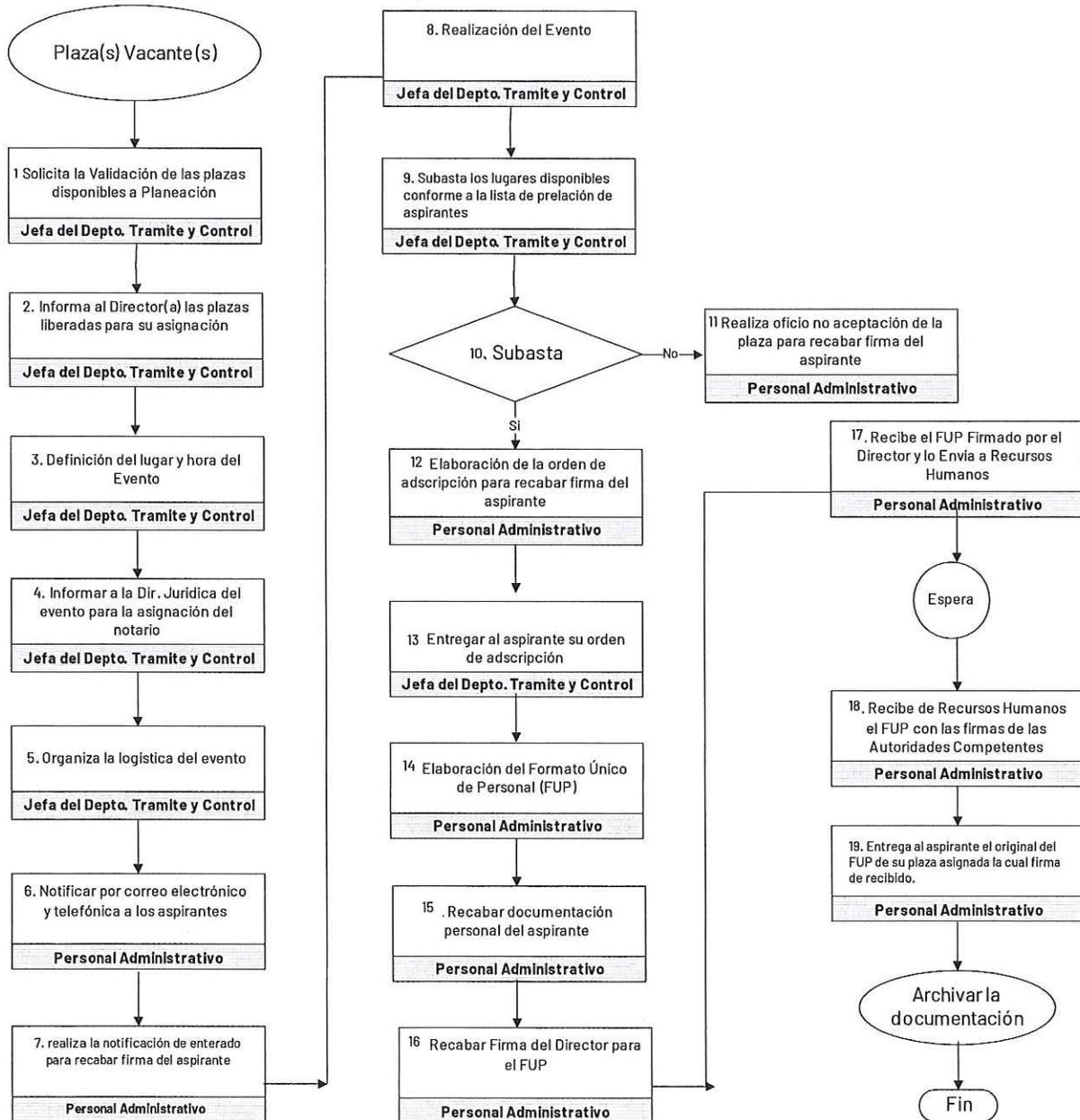


---

**Q.F.B Carlota Hermina Storey Montalvo**  
**Dirección General de Educación Básica**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza(s) en el Nivel de Educación Especial









Número de oficio: SE/DEE/ /19  
Asunto: Ceremonia de entrega de plazas  
Mérida, Yucatán a 23 de Enero de 2019

Lic.  
Número de Prelación 2018-2019: 00  
PRESENTE.

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que el próximo jueves 31 de Enero de 2019 se llevará a cabo la ceremonia para la entrega de plazas del Nivel de Educación Especial, de acuerdo al orden del listado de prelación 2018-2019, a las 14:00 hrs, en la sala de Juntas de la Dirección de Educación Especial ubicada en el edificio Zamná (Av. 122 Zamná S/N por 63 y 63-A Fraccionamiento Yucalpetén).

Se le solicita asista 15 minutos antes de la hora mencionada para su registro en la lista de asistencia.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

Lic. Jesus Valencia Mena  
Director de Educación Especial

Cco. Minutario  
Ccp. Archivo

JVM/YAP/begg



### ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C. \_\_\_\_\_  
Presente.

De conformidad con la convocatoria del concurso de Oposición para ingreso a la Educación Básica, ciclo escolar \_\_\_\_\_, en el cual participó y obtuvo una plaza de **MAESTRO DE EDUCACION ESPECIAL**, se le otorga su adscripción al Centro de Trabajo \_\_\_\_\_, Clave \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, ubicado en la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de Yucatán, con carácter temporal a partir del \_\_\_\_\_.

Sírvase entregar personalmente al Director de la Escuela, copia de esta Orden de Adscripción, para efectos de su toma de posesión en dicha plaza de Centro de trabajo.

Mérida, Yucatán, a \_\_\_\_ de Abril del \_\_\_\_

**AUTORIZÓ**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCACION



DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL  
MERIDA, YUC., MEXICO.

\_\_\_\_\_  
**Director de Educación Especial**

**ACEPTÓ**

\_\_\_\_\_  
C.



Profra. Loreto Noemí Villanueva Trujillo  
Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Presente.

Por este medio le comunico que por así convenir a mis intereses personales y profesionales y por ser mi expresa voluntad, a partir del día 01 de marzo del 2019 me retiro voluntariamente del trabajo que venía desempeñando para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, como **PSICOLOGO ORIENTADOR DE EDUCACION ESPECIAL** en el centro de trabajo Mesa Tecnica C.C.T. 31FAD001I, presentando en este acto la rescisión de mi contrato, de manera irrevocable.

Asimismo manifiesto que siempre me fueron pagados en forma oportuna mis salarios y demás prestaciones a que tuve derecho; que siempre laboré dentro de la jornada legal establecida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, reconociendo que mi jornada de trabajo fue 13:00 A 18:00 hrs. y desde luego disfrutando de los períodos vacacionales oficiales y consecuentemente que nunca laboré hora extraordinaria alguna; que nunca laboré día festivo o de descanso obligatorio alguno; que no sufrí accidente de trabajo, ni contraí enfermedad profesional de ninguna especie, así como que no tengo cantidad alguna que reclamar pues me han sido cubiertas de pago en su totalidad todas y cada una de las prestaciones contractuales, por lo que a través de este documento otorgo a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, el más amplio y eficaz finiquito como en derecho corresponda y a su seguridad conduzca, no reservándome acción ni derecho que ejercitar en su contra en lo presente ni en lo futuro.

Agradeciendo de antemano las atenciones que se me brindaron durante todo el tiempo que presté mis servicios y le suplico que se sirva aceptar que queda rescindido el contrato otorgado a el suscrito, por ser mi expresa e irrevocable voluntad.

Para Constancia, suscribo la presente en Mérida, Yucatán a 16 de junio del 2018.

Atentamente

C.

Nombre y cargo

Lic. Jesus Valencia Mena  
Director de Educación Especial