

Código
PR-DEE-TC0-03 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

ÍNDICE

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

Código
PR-DEE-TCO-03 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para otorgar certeza al cumplimiento de los términos establecidos en la convocatoria, para realizar cambios de adscripción, certificando el respeto a los derechos de los trabajadores, para mejorar sus condiciones laborales mediante el acercamiento a sus lugares de origen.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Jefatura de Trámite y Control de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Educación Básica Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 36, y 90; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Artículo 55, Fracción I; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 111, Título Sexto, Capítulo I; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Artículo 17, Fracción I; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Artículo 55; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación del Estado.
Artículos 72, y 73, Fracción II; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación del Estado.
Título VIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cambio de Adscripción: Mejoramiento geográfico del centro de trabajo.

Catálogo: Lista definitiva con los lineamientos que indica la convocatoria.

Convocatoria: Es un aviso que se hace al personal adscrito a la Dirección de Educación Especial a participar a los cambios de adscripción especificando los lineamientos, hora y lugar del evento. También por medio de ella, se promueve la participación democrática en donde los individuos asisten a un llamado para ser parte e incidir en la toma de decisiones.

FUP: Formato Único de Personal.

Impugnación: Oficio que emite la Persona interesada a la Dirección de Educación Especial con la corrección de sus datos, ya que en el pre-catálogo salió erróneo.

Persona interesada: Son todos los docentes, psicólogos, técnicos docentes, y personal administrativo adscrito a la Dirección de Educación Especial.

Código
PR-DEE-TCO-03 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

Pre-catálogo de listas: Es una lista ordenada con base a lo solicitado en la convocatoria, con el fin de cumplir los lineamientos requeridos.

SE: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Especial:
 - 1.1 Asistir a la reunión para definir la convocatoria.
 - 1.2 Autorizar los formatos de orden de adscripción.
2. Jefe de Trámite y Control:
 - 2.1 Informar la fecha para la entrega de documentos para el registro y realiza la subasta de acuerdo al centro de adscripción disponible.
 - 2.2 Verificar que los documentos cumplan con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
 - 2.3 Verificar la entrega de la documentación al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, para su alta en el sistema de nóminas.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1 Elaborar y archivar la documentación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Especial

1. Asiste a la reunión para definir los términos y lineamientos de la convocatoria.

Jefe de Trámite y control

2. Define fecha, hora y lugar para el registro de inscripción a los cambios de adscripción.
3. Supervisa el registro de inscripción a los cambios de adscripción.

Auxiliar Administrativo

4. Recibe vía correo electrónico la documentación mencionada en la convocatoria vigente.
Los correos electrónicos son:
 - Para el Sistema Federal: especial.adscripcion.federal@gmail.com y
 - Para el Sistema Estatal: especial.adscripcion.estatal@gmail.com.

5. Valida la documentación del personal interesado para tramitar el cambio de adscripción.
6. Descarga e imprime la documentación para crear los expedientes del personal interesado.

Jefe de Trámite y Control

7. Valida el pre-catálogo de los cambios de adscripción.
8. Envía el pre-catálogo de los cambios de adscripción a la Dirección de General de Educación Básica para su publicación en la página de la SE (<http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>).

Auxiliar Administrativo

9. Recibe las impugnaciones y captura las correcciones justificables de la persona interesado del pre-catálogo.

Código
PR-DEE-TC0-03 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

Jefe de Trámite y Control

10. Valida el catálogo final de los Cambios de Adscripción.
11. Envía el catálogo final de los cambios de adscripción a la Dirección de General de Educación Básica para su publicación en la página de la SE (<http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>).
12. Organiza la logística del evento de los Cambios de Adscripción.

Auxiliar Administrativo

13. Envía las ligas con las contraseñas y horario de los eventos a las personas interesadas.

Jefe de Trámite y Control

14. Subasta los lugares disponibles con forme a la lista del catálogo final.

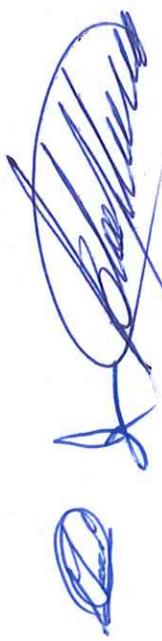
Auxiliar Administrativo

15. Descarga las listas y ordenes de adscripción de la página correspondiente <http://programacion.sigeyucatan.gob.mx/cambiodecentro>.
16. Elabora el FUP y recaba la firma del personal beneficiado.
17. Recaba copias de la documentación y del formato de Orden de Adscripción del personal beneficiado a los Cambios de Adscripción.
18. Recaba la firma del Director de Educación Especial para el FUP.
19. Envía el FUP al Departamento de Recursos Humanos para recabar las firmas de las autoridades.
20. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el FUP con todas las firmas de las autoridades.
21. Cita a la persona interesada para entregar el FUP origina de Cambio de Adscripción y firma de recibido las copias.
22. Archiva el acuse de recibido firmado por el personal interesado y anexado la documentación a su expediente.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplir con el 70% de los Cambios de Adscripción.	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje. B = Total de Cambios de adscripción otorgados. C = Total de solicitudes recibidas.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%



Código
PR-DEE-TCO-03 R01

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Formato Único de Personal.	TCO	3 Años	2 Años	5 Años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción.
01/03/2021	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción.

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 Realizar Cambios de Adscripción

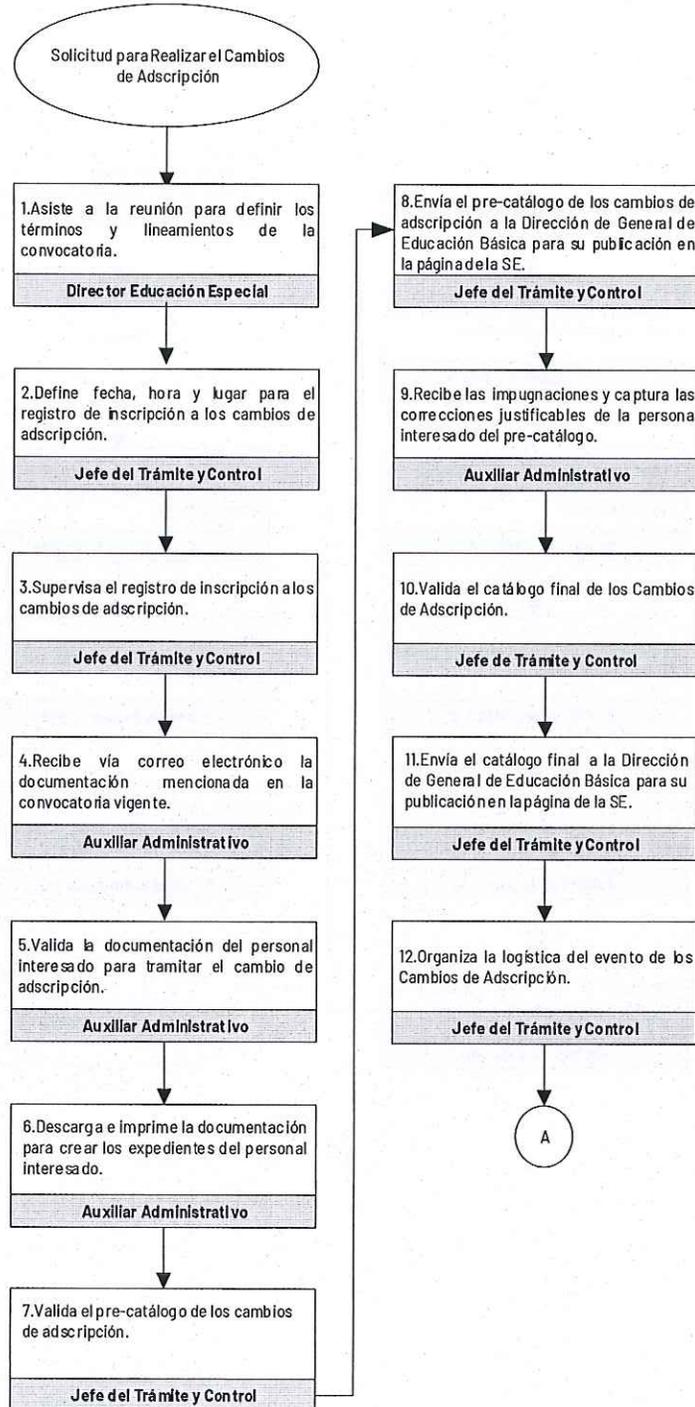





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Cambios de Adscripción

