



**Código**  
PR-DEI-TCE-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

## 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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
PR-DEI-TCE-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

## I. OBJETIVO

Otorgar con eficiencia y transparencia la asignación de plazas a docentes de nuevo ingreso, garantizando los derechos laborales de los aspirantes que cubren el perfil académico y el dominio de la lengua maya (oral y escrito), emitido en la convocatoria del concurso de oposición del ciclo escolar vigente correspondiente al nivel indígena.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 21, párrafo 2 de la Ley General de Educación.

Artículos 5º y 8º, fracciones I, XIV, artículo 23 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

### Ámbito Estatal

Artículo 36, fracciones I, III, VI y X del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 131, fracción III del Reglamento al Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 20, párrafo 2 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Acuerdo SEGEY 1/2019 por el que se regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán de fecha 02 de enero de 2019.

## IV. DEFINICIONES

PRODET: Documento denominado Programación Detallada resultado del análisis que se realiza por parte de la Dirección de Educación Indígena, Supervisores del nivel y la Dirección de Planeación, en los centros escolares del nivel, respecto a su estructura ocupacional y matrícula existente, con el fin de detectar el déficit de personal de cada una de ellas y las necesidades de docentes, donde se generarán las claves presupuestales de nueva creación (plazas).

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Prelación: Antelación o preferencia con la que una cosa debe ser atendida respecto de otra.

Examen de Oposición: Parte fundamental del proceso de selección del personal académico para obtener una plaza como docente. A través de éste, se evalúa la capacidad y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes.



**Código**  
PR-DEI-TCE-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:
  - 1.1 Recibir y validar disponibilidad de plazas a otorgar a personal docente de nuevo ingreso.
  - 1.2 Designar fecha y vigencia para entregar plazas.
  - 1.3 Notificar a la Dirección Jurídica de la entrega de plazas.
  - 1.4 Autorizar formatos para el trámite correspondiente.
  
2. Jefe del Departamento de Trámite y Control:
  - 2.1 Validar el procedimiento de entrega de plazas.
  - 2.2 Notificar a los beneficiados y al notario de la fecha y hora de la entrega de las plazas.
  - 2.3 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 los documentos necesarios para el trámite de la entrega de plazas.
  - 3.2 Verificar que los documentos cumplan con los datos y criterios establecidos en la normatividad vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Recibe oficio de autorización de los Recursos PRODET (Programación Detallada) de la Dirección de Administración de Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, en el cual se especifica la disponibilidad de plazas de nueva creación a otorgar.
2. Turna copia del oficio al Departamento de Trámite y Control para su validación, y espera respuesta del Jefe del Departamento.

Jefe del Departamento de Trámite y Control.

3. Recibe copia del oficio y valida las plazas disponibles de acuerdo a la matrícula y a la estructura ocupacional del nivel indígena.
4. Informa a la Dirección cuántas plazas justifican y están liberadas para su asignación.

Director de Educación Indígena

5. Recibe del Departamento de Trámite y Control el listado de plazas liberadas a otorgar.
6. Define y notifica fecha, hora y lugar del evento a las autoridades correspondientes (Secretaría de Educación, Director General de Educación Básica, Directores de Nivel, Comité de Transparencia, Sindicatos) como invitados y a la Dirección Jurídica para que asigne notario para dar fe y legalidad al evento.
7. Instruye al Departamento de Trámite y control para realizar el trámite correspondiente.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

8. Inicia con el personal administrativo trámites para la logística del evento de entrega de plazas.



**Código**  
**PR-DEI-TCE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

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

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

Personal Administrativo

9. Notifica por escrito y por vía telefónica a los beneficiados que recibirán las plazas, de acuerdo a la lista de prelación.

Jefe de Departamento de Trámite y Control

10. Al inicio del evento, presenta los lugares vacantes a ocupar por los beneficiados.
11. Informa las condiciones para la elección de los lugares de acuerdo al orden de prelación.
12. El beneficiado ¿Acepta algún lugar de la lista de vacantes que se le presenta?
  - Si: Continúa con la actividad 15
  - No: Continúa con la actividad 13

Personal Administrativo

13. Recaba firma de renuncia del beneficiado al lugar ofertado.
14. Entrega carta de renuncia al beneficiado.
- Fin de procedimiento.**
15. Elabora los F-PR-OPD-01-R00 Formatos de Orden de Adscripción que serán firmados por los beneficiados y el Director del nivel.
16. Recaba firma de beneficiados y Director durante la subasta de plazas.
17. Entrega al director F-PR-OPD-01-R00 Formatos de Orden de Adscripción ya debidamente asignados para su entrega formal en el evento.

Director de Educación Indígena

18. Recibe y entrega F-PR-OPD-01-R00 Formato de Orden de Adscripción a docentes de nuevo ingreso durante el evento de entrega de plazas.

Personal Administrativo

19. Después del evento de entrega de plazas, elabora el F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal (FUP) y recaba firma de los docentes beneficiados.
20. Recaba copia de los F-PR-OPD-01-R00 Formato de Orden de Adscripción entregados a los docentes para integrar los expedientes correspondientes.
21. Envía F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal al Director de Educación Indígena para su firma de autorización.

Director de Educación Indígena

22. Autoriza el F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal y lo regresa al Departamento de Trámite y Control.

Personal Administrativo

23. Recibe F-PR-OPD-02-R00 Formato Único de Personal autorizado y envía al Departamento de Recursos Humanos para su alta en el sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE).
24. Archiva acuse de recibo de Recursos Humanos.

**Fin del procedimiento.**



**Código**  
PR-DEI-TCE-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2018

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Asignación de plazas a otorgar	$A = (B/C) * 100$ A = Plazas asignadas B = Plazas a otorgar C = Total de plazas otorgadas	Porcentaje	Las veces que PRODET envíe las plazas	50%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena	TCO	Indefinido	6 Meses	1 Año	Archivo histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación del documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



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

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Otorgar Plazas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Indígena**

