



**Código**  
PR-DEI-TCE-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Cambiar Adscripción.

## ÍNDICE

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



**Código**  
PR-DEI-TCE-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Cambiar Adscripción.

## I. OBJETIVO

Garantizar la transparencia en el proceso de selección de espacios validados por la Dirección de Planeación y ofertados por el nivel educativo para el mejoramiento geográfico del personal participante.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal de base adscritos al Depto. De Trámite y Control de la Dirección de Educación Indígena.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 5, 6, 7, 8 y 55, fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

### Ámbito Estatal

Artículo 17 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 57 fracción 6 inciso B, 72 y 73, fracción II, del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Educación de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto.

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

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:
  - 1.1 Definir con las autoridades correspondientes el proceso de los cambios de adscripción que se emitirán en la convocatoria.
  - 1.2 Designar fecha y lugar para la recepción de los documentos para los cambios de adscripción.
  - 1.3 Entregar la convocatoria al Jefe del Departamento de Trámite y Control que registrará el proceso.
2. Jefe del Departamento de Trámite y Control:
  - 2.1 Enviar el pre catálogo y el catálogo definitivo al Departamento de Comunicación Social para su difusión.
  - 2.2 Revisar las impugnaciones dentro de los tiempos establecidos con base a la convocatoria.



**Código**  
PR-DEI-TCE-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Cambiar Adscripción.

2.3 Organizar el evento de cambios de adscripción con fecha y lugar definidos en la convocatoria.

3. Personal administrativo:

3.1 Recepcionar y validar las solicitudes de cambios de adscripción de los participantes.

3.2 Capturar las solicitudes en el sistema de cambios de adscripción.

3.3 Elaborar y verificar el precatálogo y catálogo definitivo de los participantes.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Turna copia de la convocatoria emitida oficialmente por la SEGEY al Jefe del Departamento de Trámite y Control.

Jefe del Departamento de Trámite y Control

2. Recibe copia de la convocatoria oficial y la difunde a todo el personal involucrado.
3. Indica al personal administrativo el inicio de la recepción de solicitudes.

Personal Administrativo

4. Recibe y valida las solicitudes de cambio de adscripción.
5. Captura las solicitudes recepcionadas en el sistema de cambios de adscripción.
6. Genera el pre-catálogo de los participantes de cambios de adscripción.
7. Revisa las impugnaciones y realiza los ajustes al pre-catálogo.
8. Genera el catálogo definitivo y lo remite al Jefe de Trámite y Control.

Jefe de Trámite y Control

9. Recibe el catálogo definitivo y lo envía para su difusión al Departamento de Comunicación Social.
10. Organiza el evento de la subasta estatal.
11. Presenta al inicio del evento los lugares vacantes a ocupar por los beneficiados.
12. Informa las condiciones para la elección de los lugares de acuerdo al orden de prelación del catálogo.
13. ¿Acepta algún lugar de la lista de vacantes que se le presenta?
  - Si: Continúa con la actividad 14
  - No: Continúa con la actividad 15

Personal Administrativo

14. Recaba firma de aceptación del beneficiado al lugar ofertado. Fin del procedimiento.



**Código**  
PR-DEI-TCE-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Cambiar Adscripción.

Jefe de Trámite y Control

15. Continúa con el evento de cambios de adscripción hasta su término.
16. Clausura el evento de cambios de adscripción.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cambios de Adscripción	$A = (B/C) 100$ A = Total de cambios de adscripción B = Personal interesado C = Lugares disponibles	Porcentaje	Ciclo Escolar	50%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cambios de Adscripción.	TCE	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Solicitud de Cambio de Adscripción	TCE	2 Meses	6 Meses	8 Meses	Eliminar
No aplica	Formato de Orden de Adscripción	TCE	1.6 Meses	6 Meses	2 Años	Archivo histórico

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



**Código**  
PR-DEI-TCE-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

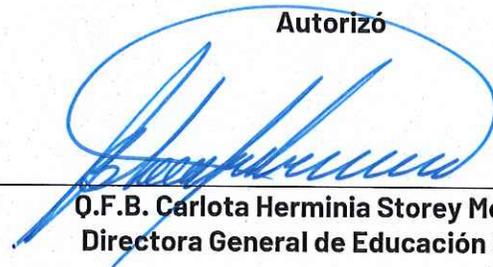
Procedimiento para Cambiar Adscripción.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

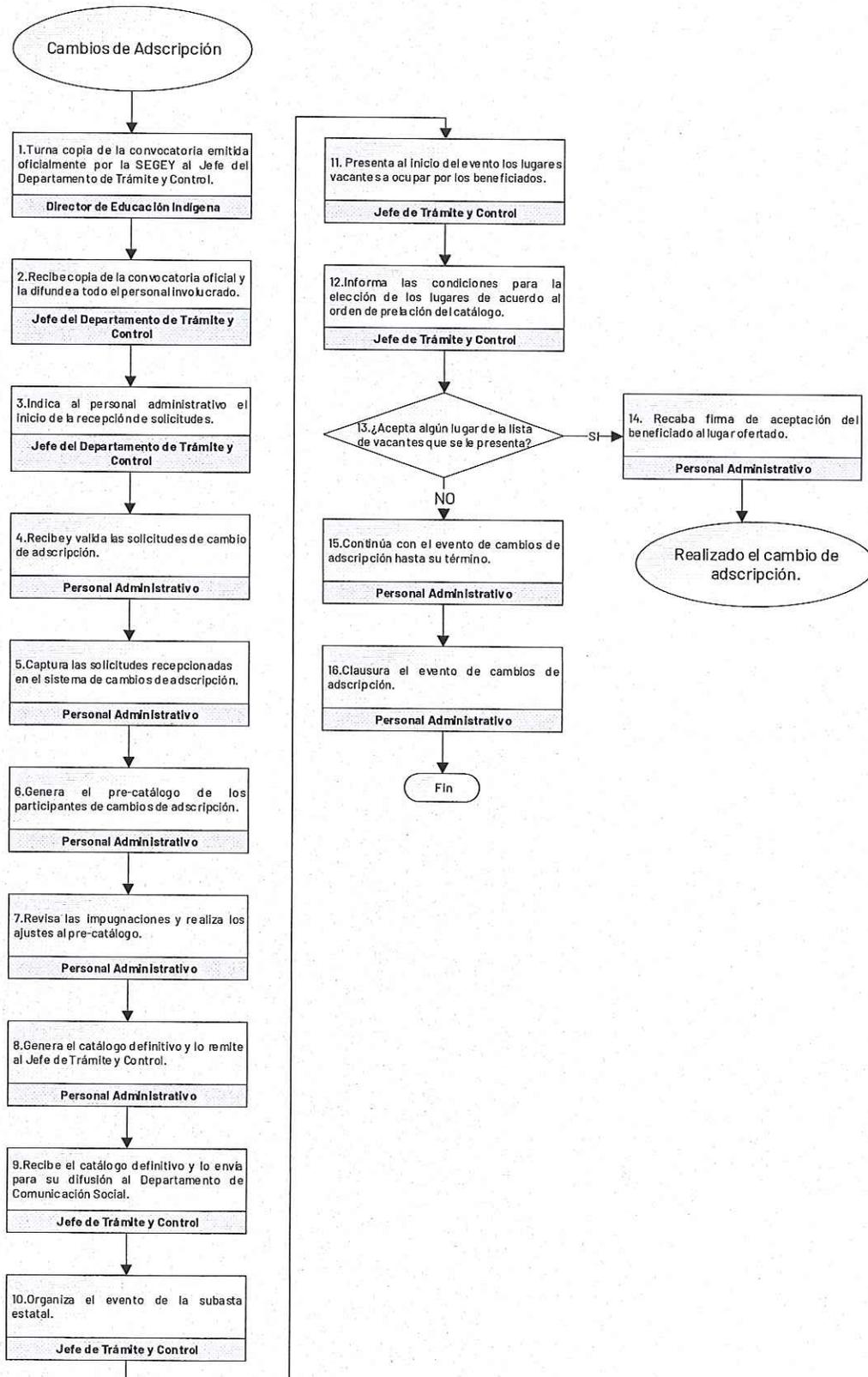
Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cambiar Adscripción



*R*

*[Handwritten signature]*



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

**SEGEY**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y  
CONTROL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EDUCACION  
INDÍGENA

OFICIO NO.

ASUNTO: ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

**PROFR(A)**  
**SUPERVISOR(A) DE LA ZONA ESCOLAR No.**  
**Presente**

Se le comunica que la (el) Profra.. \_\_\_\_\_ obtuvo cambio de adscripción  
el cuál ha sido autorizado, con clave presupuestal \_\_\_\_\_ en el centro de trabajo  
\_\_\_\_\_ turno \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de la zona escolar \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN  
INDÍGENA

**PARA TOMA DE POSESIÓN**

Fecha de presentación al C.T. \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor:  
\_\_\_\_\_

C.C.P.LIC. NOEMY YOLANDA CHEL UCAN  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN  
INDÍGENA

FIRMA Y SELLO



Solicitud Oficial de Cambio de Adscripción, Ciclo Escolar 2019 – 2020

Categoría: \_\_\_\_\_ (Docente, Directivo o Supervisor) Sistema: Federal

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre (s)

CURP: \_\_\_\_\_ Filiación (RFC): \_\_\_\_\_

Clave presupuestal: \_\_\_\_\_

Grado máximo de estudios: Normal Básica \_\_\_\_\_ Licenciatura \_\_\_\_\_ Maestría \_\_\_\_\_ Doctorado \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Estatus: Titulado \_\_\_\_\_ Concluido (Pasante) \_\_\_\_\_ Incompleto \_\_\_\_\_

En caso de ser incompleto, especificar el último grado concluido (trimestres, cuatrimestre, semestre): \_\_\_\_\_

Promedio del último grado de estudios: \_\_\_\_\_

Presentó Evaluación de Desempeño 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018 ó 2018-2019: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Nivel obtenido: Destacado \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Suficiente \_\_\_\_\_ Insuficiente \_\_\_\_\_ No tengo resultados \_\_\_\_\_

Puntuación: \_\_\_\_\_

Si ingresó a la Secretaría de Educación o promocionó a través del Servicio Profesional Docente, ¿Cuál fue su número de orden de prelación en el examen? \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso al servicio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Día                      Mes                      Año

Fecha de dictamen o promoción (solo para Directores y Supervisores): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Día                      Mes                      Año

Zona donde trabaja actualmente: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso a la escuela donde trabaja actualmente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Día                      Mes                      Año

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Clave del Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_

Calle                      No.                      Cruzamientos                      Col. o Fracc.                      Localidad                      Municipio  
¿Tiene licencia sin goce de sueldo? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Calle                      No.                      Cruzamientos                      Col. o Fracc.                      Localidad                      Municipio  
Teléfono de Domicilio: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

FIRMA DEL INTERESADO

SELLO DE RECIBIDO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA SOLICITUD OFICIAL DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY), utiliza los datos personales que usted nos proporciona para realizar su solicitud de cambio de adscripción, respetando el proceso establecido para la autorización del cambio de las mismas. Se informa que esta Secretaría de Educación no realizará transferencia de los datos proporcionados por los interesados en el proceso. Podrá ejercer los derechos ARCO al tratamiento de sus datos personales, por conducto de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que podrá ubicar en la página <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o, bien, presentar su solicitud por medio de correo electrónico a: [solicitudes.segey@yucatan.gob.mx](mailto:solicitudes.segey@yucatan.gob.mx). Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en la página web de la Secretaría de Educación <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>.