



Código PR-DEP-TCO-02 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar 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	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DEP-TCO-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.

I. OBJETIVO

Formular Catálogo Definitivo del personal de los subsistemas Federal y Estatal que participan para Cambiar de Adscripción, de acuerdo a Convocatoria, normas y lineamientos vigentes para su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Trámite y Control de los subsistemas Federal y Estatal de la Dirección de Educación Primaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 61, 62, de la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada el en el DOF el 11 de septiembre de 2013 y su última actualización.

Ámbito Estatal

Artículo 30 de la Ley de Educación de Yucatán, publicada en el DOY el 23 de abril de 2007 y su última actualización

Artículo 17, fracción I; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Publicada en el DOY el 2 de diciembre de 1987.

Artículos 5, 6, 7,8 y 55 Fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública. Publicada por DOY el 4 de enero de 1946, actualizada en 1993.

Artículo 57 Fracción VI, b), 72 y 73 Fracción II; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación del Estado. Publicada por el DOY el 29 de junio de 1988 y actualizada en 1991.

Convocatoria de Cambios de Adscripción en el Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Autoridad Educativa Local: Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del Servicio Público Educativo.

Cambio de Adscripción: Participación voluntaria del trabajador activo de los subsistemas Federal y Estatal, de acuerdo al proceso de Cambios de Adscripción de la SEGEY.

Convocatoria: Convocatoria del Proceso de Cambios de Adscripción en el Estado de Yucatán.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

Orden de Adscripción: Documento que expide el nivel Educativo en el que presta sus servicios.

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.



Código
PR-DEP-TCO-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

FUP: Formato Único de Personal

TCO: Departamento de Trámite y Control.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Primaria:
 - 1.1 Definir con homólogos y Jefes de departamento de Trámite y Control, la Convocatoria Proceso de Cambios de Adscripción en junta convocada por la DGEB.
2. Jefe de Trámite y Control:
 - 2.1 Contribuir en la definición de la Convocatoria Proceso de Cambios de Adscripción en junta convocada por la DGEB.
 - 2.2 Elaborar con Jefes TCO Federal y Estatal, Supervisor y representante de la Dirección de Planeación las Minutas.
 - 2.3 Atender las discrepancias que puedan suscitarse con la publicación del pre catálogo, para Cambiar Adscripción.
3. Subjefes TCO Federal / Estatal:
 - 3.1 Elaborar con Jefe TCO, Supervisor y representante de la Dirección de Planeación de las Minutas.
5. Auxiliar de Estadística Federal/ Estatal:
 - 5.1 Elaborar, pre catálogo y catálogo definitivo para Cambios de Adscripción de la persona de los subsistemas Federal y Estatal.
6. Enlace y Asistente en Informática Federal y Estatal:
 - 6.1 Solicitar los equipos de sistematización para el evento público del Proceso de Cambios de Adscripción en los días definidos en Convocatoria.
7. Auxiliar de Ventanilla Federal / Estatal
 - 7.1 Recibir la documentación solicitada en la Convocatoria para Proceso de Cambios de Adscripción al personal activo que desea participar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Trámite y Control / Subjefes TCO Federal / Estatal

1. Asiste a las reuniones programadas por la Dirección de Planeación, entre los meses de marzo y abril a las juntas para la elaboración de las Minutas.

Director de Educación Primaria/ Jefe de Trámite y Control

2. Asiste a la reunión para la definición de la Convocatoria del Proceso de Cambios de Adscripción, convocada por la DGEB.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DEP-TCO-02 R00	20/11/2019	No aplica
Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.		

- Define en la reunión de la DGEB la Convocatoria.

Jefe de Trámite y Control

- Indica a los Subjefes de TCO Federal y Estatal, organizar a sus auxiliares de ventanilla para recibir la documentación solicitada en la Convocatoria.

Subjefes de TCO Federal y Estatal

- Indica al auxiliar de ventanilla reciba y verifique que la documentación requerida en la Convocatoria este completa.

Auxiliar de Ventanilla Federal/Estatal

- Recibe y verifica del participante la documentación requerida en la Convocatoria.
- ¿Está completa la documentación?
 - Sí está completa la documentación: Continúa en la actividad 9.
 - No está completa la documentación: Continúa en la actividad 8.
- Indica al participante la falta de documentación y por el momento hasta no completarla no podrá inscribirse.
Fin del procedimiento
- Indica al participante verifique en la publicación del pre catálogo según Convocatoria, su lugar de participación.
- Entrega documentación recibida de participantes a Auxiliar de Estadística Federal/ Estatal para validar sus derechos.

Auxiliar de Estadística Federal y Estatal

- Verifica de acuerdo a las reglas de participación de la Convocatoria los derechos de cada participante para generar el pre catálogo según Convocatoria.
- Entrega el pre catalogo al Jefe de Trámite y Control.
- Publica el pre catálogo en la página de la SEGEY según Convocatoria para que los participantes verifiquen su lugar de participación.
- ¿Hay discrepancias por algún participante en el pre catálogo?
 - Si hay discrepancias: Pasar a la actividad 15.
 - No hay discrepancias: Pasar a la actividad 19.

Jefe de Trámite y Control

- Atiende de forma personal al participante que encontró una discrepancia que afecta su lugar de participación para Cambiar de Adscripción.
- ¿Existe una discrepancia en el SIGE y vigencias de documentos?



Código
PR-DEP-TCO-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.

- Si existe la discrepancia: Pasar a la actividad 17.
 - No existe la discrepancia: Pasar a la actividad 19.
17. Da instrucciones al Auxiliar de Estadística Federal y Estatal para que se corrija la discrepancia en el pre catálogo.

Auxiliar de Estadística Federal/ Estatal

18. Corrige la discrepancia indicada por el Jefe de Trámite y Control.
19. Cumplido el tiempo de aclaraciones del pre catálogo, publica el Catálogo definitivo para el evento Cambiar de Adscripción, en la página de la SEGEY.
20. Entrega al Jefe de Trámite y Control y Responsable de Cambios Federales y Estatales, el Catálogo definitivo para el evento de Cambiar de Adscripción en fecha de acuerdo a Convocatoria.

Responsable de Cambios Federal y Estatal

21. Indica a Enlace y Asistente en Informática Federal/ Estatal, realice los trámites correspondientes, para solicitar el equipo necesario para el evento Cambiar de Adscripción.

Enlace y Asistente en Informática Federal y Estatal

22. Envía correo al Jefe del Departamento de Sistematización con copia al Coordinador del Soporte Técnico, una solicitud de equipo necesario y de reserva para la realización del evento Cambiar de Adscripción de los subsistemas Estatal y Federal.
23. Recibe la confirmación de la solicitud vía correo queda asegurado el equipo en la fecha según Convocatoria.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Orden de prelación del Catálogo Definitivo	$A=(B/C)100$ <p>A=Porcentaje B= Total de movimientos por discrepancias C= Total de participantes en orden de prelación del Pre catálogo</p>	Porcentaje	Anual	100%



Código
PR-DEP-TCO-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.	TCO	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Orden de adscripción	TCO	1 Año	2 Años	3 Años	Archivo histórico
No aplica	Solicitud Oficial de Cambio de Adscripción	TCO	1 Año	2 Años	3 Años	Eliminar
No aplica	Catálogo Definitivo Federal y Estatal	TCO	1 Año	2 Años	3 Años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

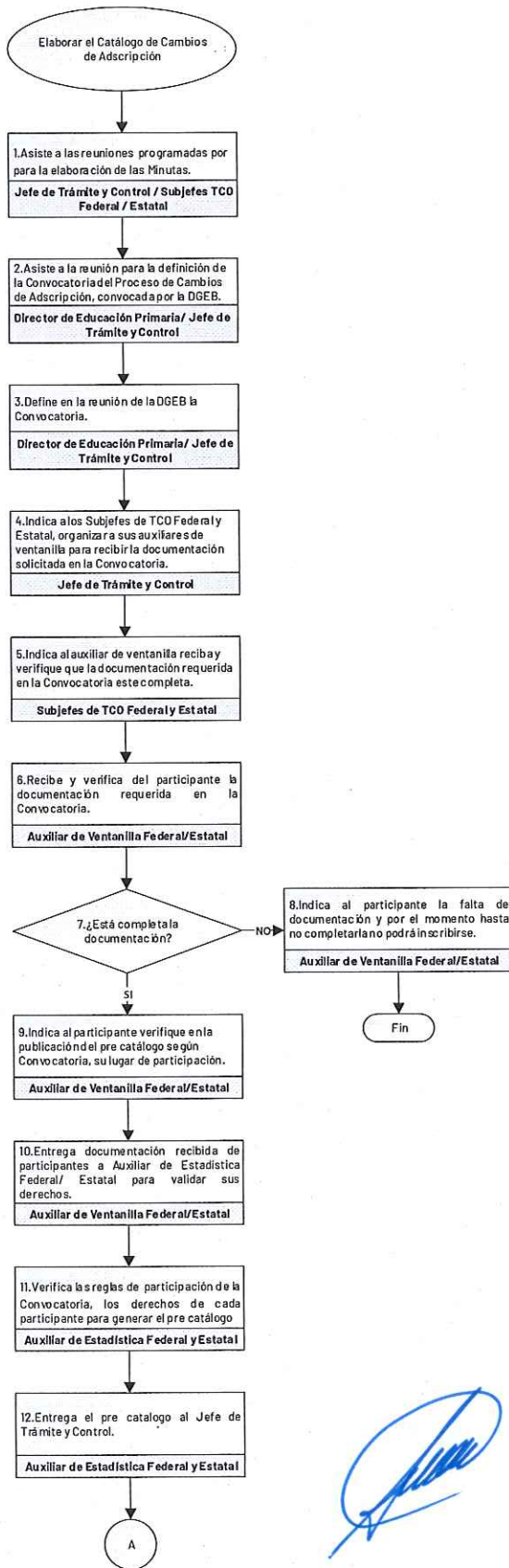
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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



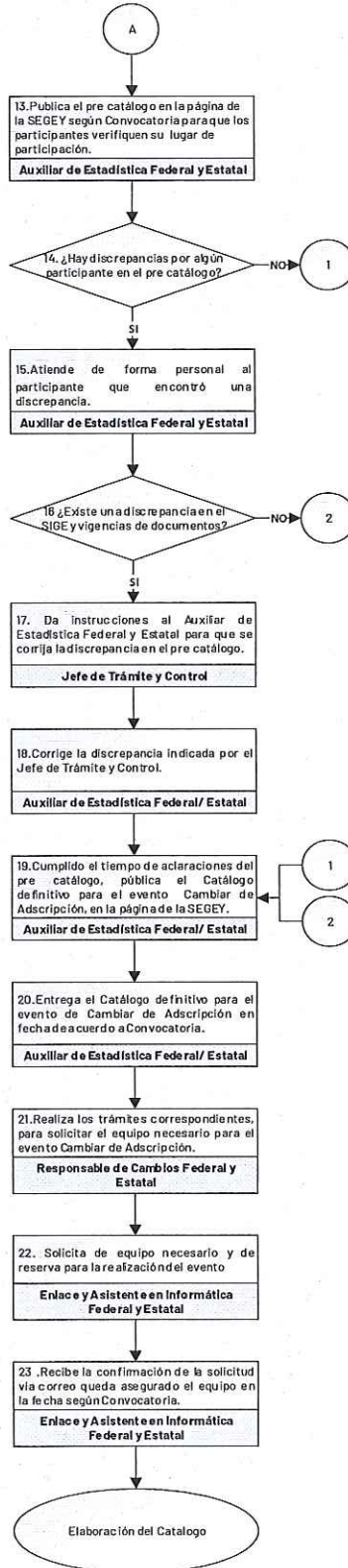
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.



[Handwritten signatures in blue ink]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Catálogo para Cambiar de Adscripción.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FOLIO SE-DEP-DPR- No
«CampoAutoComb»/19

ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C.PROFR (A). «nombre»
Presente

De conformidad con la Convocatoria del Concurso de Oposición para Ingreso a la Educación Básica, ciclo escolar 2018-2019, en el cual participó y obtuvo la clave de **MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA FORANEO («clave»)** a partir del «inicio», se le otorga su adscripción al centro de trabajo Escuela Primaria «cct» «nombre_cct», turno «T», ubicado en la localidad de «localidad», Municipio de «MUNICIPIO» de la zona escolar «Z», cuyo Supervisor es C.Profr(a). «Nombre_super» con número de celular «celusuper».

Sírvase entregar personalmente al Director de la Escuela, copia de esta orden de Adscripción, para efectos de su toma de posesión en dicha plaza y centro de Trabajo (Provisional).

Mérida, Yucatán a 12 de abril de 2019.

AUTORIZÓ

ACEPTÓ

PROFA. ADLEMY CATALINA ARJONA CRESPO
DIRECTORA DE EDUCACION PRIMARIA

PROFR.(a)«nombre»

ACAC/NRNP/hdc/crm*



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018-2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
CICLO ESCOLAR 2019-2020

CARTA COMPROMISO ESTATAL

El (la) que suscribe _____
con clave presupuestal _____ adscrito (a) actualmente
en la escuela _____ con clave ct. _____.

Por este conducto me comprometo a presentarme a laborar en la
escuela _____ con clave ct. _____ de la zona
escolar _____ del Sector _____ en el curso 2019-2020, por lo que firmo la presente para
los fines correspondientes.

Tengo pleno conocimiento de que este cambio de adscripción que se me ha autorizado es
IRREVOCABLE para evitar perjuicios a terceros.

Mérida, Yucatán a _____ de _____ de 2019.

Firma del interesado