



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

I. OBJETIVO

Otorgar con, eficiencia y transparencia las vacantes de horas existentes en el nivel de educación secundaria para cubrir por medio de contrato las necesidades de personal docente en las escuelas al inicio del curso escolar y que por no contar con clave presupuestal no fueron asignadas como plazas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Secundaria.

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.

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 SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de fecha 10 de febrero de 2017.
Acuerdo SCG-16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de fecha 30 de enero de 2018.
Acuerdo SCG-1/2018 por el cual se prorrogan los plazos para la realización de la evaluación interna correspondiente al ejercicio 2018, del proceso de administración de riesgos, del informe del sistema de control interno correspondiente al ejercicio 2018 y para la presentación del programa de trabajo de control interno para el ejercicio 2019 establecidos en el acuerdo scg 11/2017 de fecha 30 de noviembre de 2018.
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.



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

IV. DEFINICIONES

CNSPD: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

LGSPD: Ley General del Servicio Profesional Docente.

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

Concurso de ingreso: Examen que deben presentar los aspirantes a docencia para elegir plazas vacantes.

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

Contrato: Convenio con validez jurídica que establecen entre sí un prestador de servicios y un contratante.

Déficit: Falta de personal docente de base por falta de claves presupuestales libres.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Secundaria:
 - 1.1. Recibir y validar disponibilidad de vacantes a otorgar a personal docente por medio de contratos por déficit.
 - 1.2. Autorizar fecha y vigencia para entrega de contratos por déficit.
 - 1.3. Autorizar formatos para el trámite correspondiente.
2. Jefe del Departamento de Servicio profesional Docente:
 - 2.1. Recibir y validar documentación para el proceso y avisar a los interesados día y sede de la asignación de contratos por déficit.
 - 2.2. Realizar la planeación de entrega de contratos y su vigencia.
 - 2.3. Garantizar la entrega de las notificaciones a los aspirantes antes del evento, así como las órdenes de adscripción después del mismo para que puedan presentarse a su centro de trabajo.
 - 2.5. Conducir y llevar a buen término el evento de Asignación de contratos por déficit.
3. Personal administrativo:
 - 3.1. Validar listados de aspirantes a contratos por déficit.
 - 3.2. Notificar a todos y cada uno de los aspirantes y recabar firmas de asistencia.
 - 3.3. Registrar y reportar cualquier incidencia que afecte el listado de aspirantes tales como renunciaciones o imposibilidad de asistir de los docentes.
 - 3.4. Asistir al jefe de departamento el día de la asignación con la logística y la entrega de órdenes de adscripción a los docentes beneficiados.
 - 3.5. Validar listado final con datos para que los docentes a los que se les asignaron contratos por déficit puedan cobrar.



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Secundaria

1. Turna copia del listado al Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente para la planeación de la entrega de contratos.
2. Espera propuesta del Jefe del Departamento Servicio profesional Docente de Educación Secundaria para la entrega de contratos.
3. Autoriza fechas y formatos.

Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente

4. Recibe copia del listado de vacantes y valida los datos de los docentes sujetos de adjudicación de contratos por déficit disponibles de acuerdo a la estructura ocupacional del nivel secundaria.
5. Devuelve listado con propuesta de fechas y formatos para aprobación a la dirección de Educación Secundaria
6. ¿La dirección aprueba la propuesta?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 5.
7. Elabora lista de convocados al evento de asignación de acuerdo a la lista de prelación y a la de vacantes para su asignación.
8. Inicia trámites para la logística del evento de asignación de contratos por déficit.
9. Turna listado de docentes y vacantes para su asignación al personal administrativo del Departamento de Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Secundaria.

Personal Administrativo

10. Recibe listado de docentes y de vacantes para su asignación.
11. Notifica por correo electrónico y por vía telefónica a los beneficiados que recibirán los contratos, de acuerdo a la lista de prelación.
12. Recaba las firmas de asistencia por parte de los docentes seleccionados para el evento de asignación de horas de contrato por déficit.
13. Elabora los Formatos de Orden de Adscripción para los que reciban algún contrato y registra a los docentes que declinen a su asignación en ese momento.
14. Recaba firma de beneficiados y del Director de Educación Secundaria durante el evento de la entrega de plazas directivas.
15. Finalizado el evento se entrega el listado de contratos generados al Departamento de trámite y Control para el trámite de pago.
16. Se procede al archivado de los documentos en los expedientes de los docentes que obtuvieron un contrato por déficit.



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

Director de Educación Secundaria

17. Recibe para su firma los Formatos de Orden de Adscripción durante el evento de entrega de contratos por déficit
18. Entrega al Departamento de Servicio Profesional Docente de Secundarias los Formatos de Orden de Adscripción autorizados y firmados.
19. Gira instrucciones al Departamento de trámite y Control para realizar el trámite de pago de los docentes contratados.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de Contratos Otorgados	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de vacantes C= Total de contratos que cumplen las vacantes	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignación de Horas de Contrato por Déficit.	SPD	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-OCP-01-R00	Orden de Adscripción	SPD	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo spd

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



Código
PR-DES-SPD-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

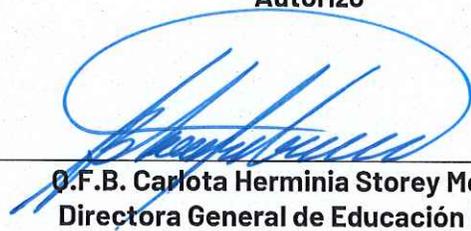
Procedimiento para Asignar Horas de Contrato por Déficit.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/19	00	Generación de procedimiento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

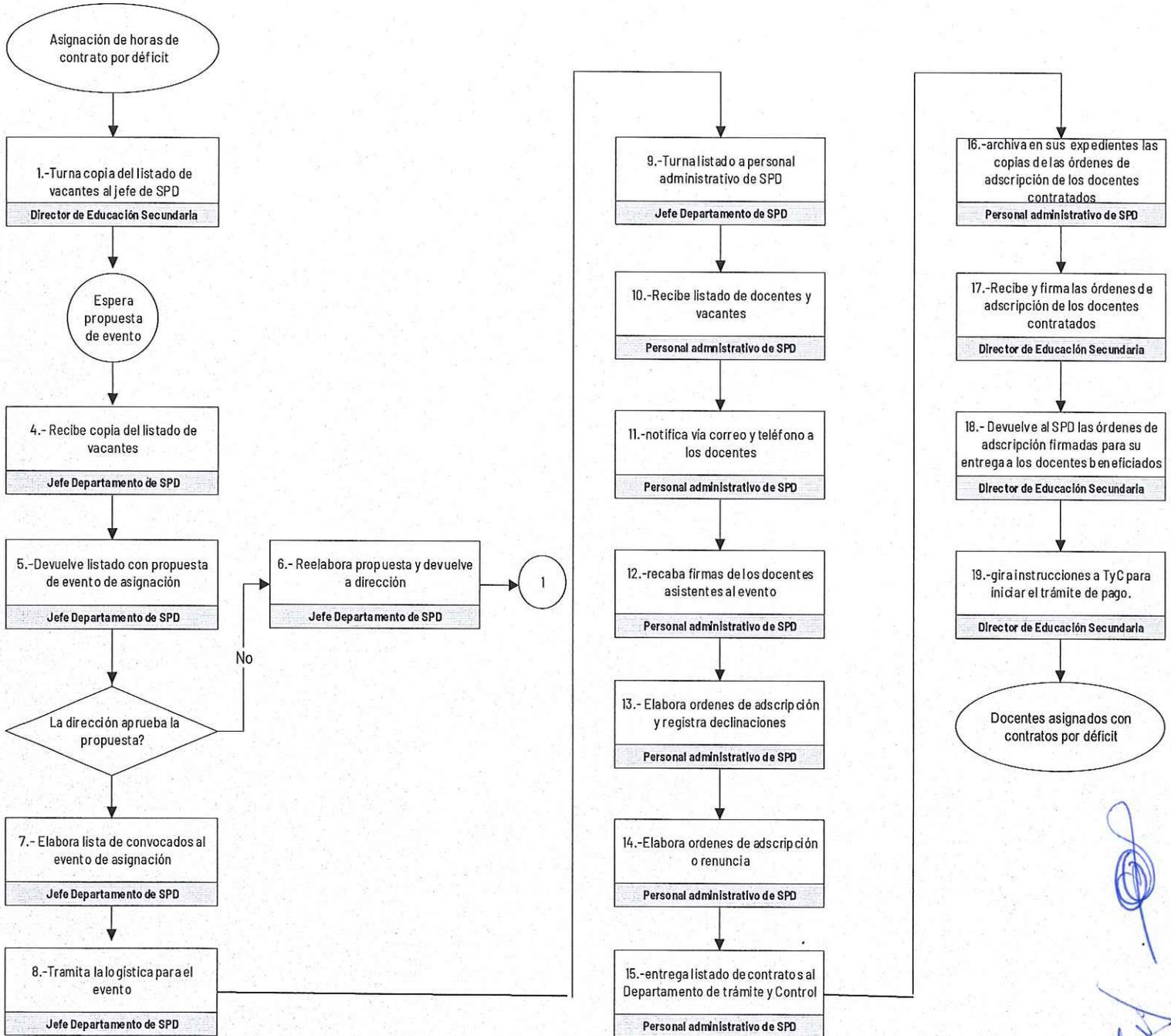
Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignación de Horas de Contrato por Déficit.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C. MTRO(A): «DOCENTE»

De conformidad con la Convocatoria para el proceso de Admisión a la Educación Básica, ciclo escolar _____ y a las disposiciones vigentes emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública, se le otorga su orden de adscripción como Docente de «asignatura» con en carácter de CONTRATO POR DEFICIT con lugar provisional de acuerdo a lo siguiente:

CCT:	Zona:	Nombre de la Escuela:	
«CCT»	«zona »	«NOMBRE CT»	
Municipio:	Localidad:	Turno:	Con efectos:
«LOCALIDAD»	«MUNICIPIO»	«TURNO»	DEL: (PERÍODO)

Sírvase presentarse en la fecha indicada y entregar personalmente en la escuela, copia de esta orden de adscripción para efectos de su toma de posesión en el centro de trabajo.

Autorizó

Acepta.

DIRECTORA DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA.

MTRO(A). «DOCENTE»