



**Código**  
PR-DGD-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base

## 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	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

*See*



**Código**  
PR-DGD-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que un personal de base externo desempeñe funciones con movimiento temporal en la Dirección General o en alguna de sus Direcciones adscritas.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Educación.  
Ley Federal de Trabajo.  
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Reglas y lineamientos de Operación de los Programas Federales.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley Estatal de Educación.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.  
Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Secretaría de Educación Estatal.

## IV. DEFINICIONES

Adscripción: Centro de trabajo base donde se encuentra ubicado un personal.  
Director General: Titular de la Unidad Administrativa Rectora, autoridad máxima en la estructura de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional  
Movimiento Temporal: Cambio de Centro de Trabajo durante un período de tiempo establecido, que tiene un trabajador, para desempeñar funciones fuera del lugar de su base.  
Nivel Educativo: cada una de las Direcciones de la Educación Básica: preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial.  
Nivel Operativo: cada una de las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Educación: Planeación, Administración y Finanzas.  
Personal de Base: es el trabajador que ha adquirido plaza de base en la Secretaría, pueden ser docentes, técnicos, administrativos y manuales.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General:
  - 1.1. Gestionar y determinar el perfil del personal requerido.

*see*



**Código**  
PR-DGD-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base

- 1.2. Requerir al RTC realizar el trámite.
- 1.3. Firmar el oficio de solicitud de movimiento temporal de personal.
2. Coordinador de Trámite y Control:
  - 2.1. Recabar información del movimiento temporal de personal.
  - 2.2. Realizar el oficio de solicitud de movimiento temporal de personal.
  - 2.3. Dar seguimiento al trámite de movimiento temporal de personal.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General

1. Gestiona y determina, en conjunto con las Direcciones a su cargo, el perfil del personal requerido.
2. Gestiona con la Dirección del Nivel Educativo u Operativo la disponibilidad del personal.
3. ¿Existe disponibilidad de personal?
  - No: Regresa en la actividad 2.
  - Sí: Continúa en la actividad 4.

Coordinador de Trámite y Control

4. Recibe la instrucción del Director General y recaba la información pertinente a la función, período y área que tendrá el personal de base externo con movimiento temporal.
5. Elabora el oficio de solicitud de movimiento temporal del personal.
6. Recaba las firmas para el oficio de solicitud de movimiento temporal del personal con el Director General.
7. Envía el oficio al Nivel Educativo u Operativo en donde se encuentra la adscripción del personal de base que tendrá movimiento temporal.
8. Da seguimiento hasta que la Dirección del Nivel Educativo u Operativo emita el oficio de autorización que avale el movimiento temporal del personal.
9. Recibe copia del oficio que avala el movimiento temporal.
10. ¿Se cumple la vigencia del movimiento temporal del personal?
  - No: Regresa en la actividad 5.
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
11. Elabora el oficio de notificación de término de movimiento temporal.
12. Recaba la firma del Director General para el oficio de término de movimiento temporal.
13. Turna el oficio al interesado, al Nivel Educativo u Operativo y a Recursos Humanos. Solicitud concluida.

**Fin del procedimiento.**

*See*



**Código**  
PR-DGD-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base

### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No. de Personal con movimiento temporal	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Porcentaje B=Personal requerido C=personal autorizado	Porcentaje	Anual	100%

### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base	TCO	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-SMT-01	Perfil y Funciones de Personal de Movimiento Temporal	TCO	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-SMT-02	Notificación de Conclusión de Movimiento Temporal	TCO	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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

1  
see



**Código**  
PR-DGD-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
30/06/2020

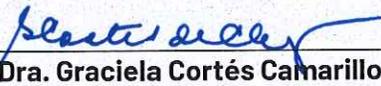
Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.
30/06/2020	01	Modificación del nombre del responsable del procedimiento y de los tiempos de conservación del Diagrama de Flujo.

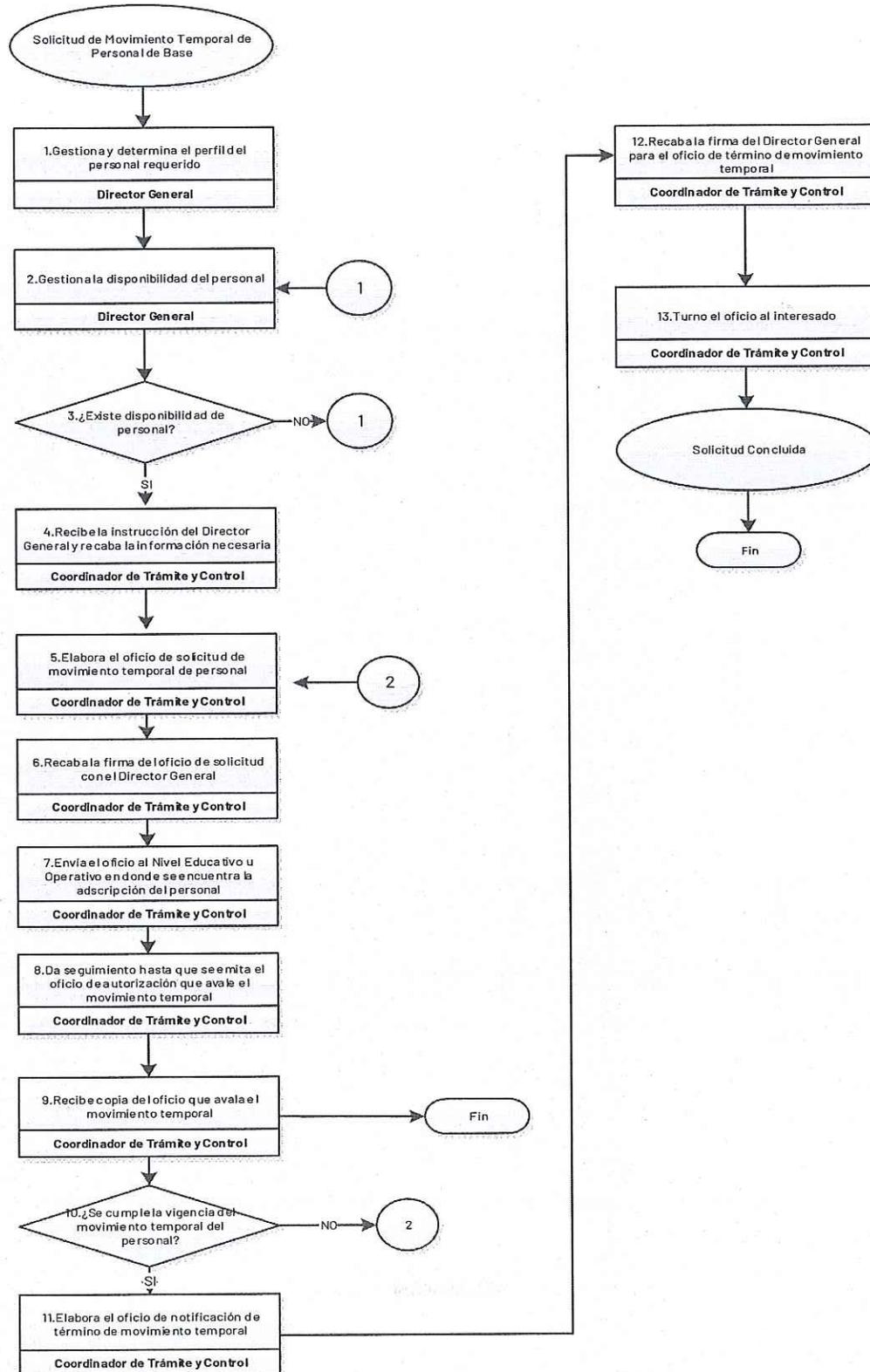
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Graciela Cortés Camarillo**  
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión  
Regional

*sec*

Diagrama de flujo del Procedimiento para Elaborar Solicitud de Movimiento Temporal del Personal de Base



*See*



Perfil y Funciones de Personal de Movimiento Temporal

Perfil y Funciones de Personal de Movimiento Temporal	
ÁREA - COORDINACIÓN	
PUESTO:	
PERFIL:	
FUNCIONES:	
HORARIO:	
OBSERVACIONES:	

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Dra. Graciela Cortés Camarillo  
Directora General de Desarrollo  
Educativo y Gestión Regional

*See*



Notificación de Conclusión de Movimiento Temporal

Número de oficio: SE/DGDEGR/\_\_\_\_-19  
Asunto: Notificación de conclusión de movimiento temporal  
Mérida, Yucatán a XX de XXXX de 2019

NOMBRE XXXXXXXX  
RFC XXXXXX  
Presente

Por medio del presente se le comunica que a partir del XX de XXXX del año en curso, se da por terminado el movimiento temporal que se le asignara mediante el oficio número SE/\_\_\_\_/XXX-XX, en su plaza de XXXXXXXX, con clave presupuestal XXXXX y adscripción a XXXXX, con clave de C.T. XXXXX.

Por tal motivo, deberá hacer la entrega de lo que tuviere bajo su resguardo, a el/la C.\_\_\_\_\_, el día XX de XXXXX del año en curso. Al término de la misma, deberá reincorporarse a su Centro de Trabajo para reanudar labores en su plaza de base.

Sin otro en particular, le envío saludos cordiales.

Atentamente:

-----

Dra. Leyla Gisela Leo Peraza  
Directora de Desarrollo Educativo

-----

Dra. Graciela Cortés Camarillo  
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

C.c.p. Director(a) del Nivel Educativo y/u Operativo.  
C.c.p. L.A. Liliana Guadalupe Canul Pantoja, Jefe del Depto. de Recursos Humanos  
C.c.p. Archivo

*See*