



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo  
y Gestión Regional  
Dirección de Servicios Regionales



**Código**  
**PR-DSR-CDE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

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

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

## ÍNDICE

Página

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



**Código**  
PR-DSR-CDE-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

### **I.OBJETIVO**

Documentar las actividades necesarias para proporcionar espacios acondicionados con internet y equipos multimedia a personal docente y administrativo, con la finalidad de contribuir al logro de una educación de excelencia, así como apoyar a dependencias estatales que requieran el uso de éstas.

### **II.ALCANCE**

Aplica para el personal que labora en los CEDE Regionales, de la Dirección de Servicios Regionales, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

### **III.FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículo 3º; de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 86, 90, Fracción II, 95, 103 Fracción IV, 113 Fracción VIII, 114 Fracción V, 115 Fracción IV; de la Ley General de Educación.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

#### **Ámbito Estatal**

Artículo 90, Apartado A, Inciso VII; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 29, Fracción II, Inciso VI, 47 Fracción IV, 57 Fracción III; de la Ley General de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, Fracción XXIV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 134, Fracción II y III; del Reglamento de Código de la Administración pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

### **IV.DEFINICIONES**

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo, de la SEGEY. Espacios destinados a las funciones educativas en mejora del servicio del mismo.

Condición física de Salas: Se refiere al número de participantes, tipo de montaje, tamaño de sala y equipo multimedia.

Coordinador Regional CEDE: Responsable de coordinar las actividades del CEDE

Formato: Documento que contiene los datos requeridos de la solicitud de la sala.

Personal Docente: Se refiere al personal como los son, supervisores, directivos, docentes, técnicos y administrativos adscritos a la SEGEY.

Salas: Corresponde al espacio físico amueblado y con equipos multimedia que se encuentran ubicados en los distintos CEDE regionales.



**Código**  
**PR-DSR-CDE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

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

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán. Plataforma en la cual se solicita el uso de salas.

Usuario solicitante: Persona que realiza el procedimiento necesario para que se le brinde el servicio de sala en algún CEDE regional del estado.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Regional CEDE:
  - 1.1 Supervisar la entrada y atención de solicitudes para su aprobación o cancelación.
2. Auxiliar Administrativo de la Coordinación Regional / Recepcionista:
  - 2.1 Atender a los usuario referente a la solicitud de salas y registrar la información en formatos correspondientes, de acuerdo a las especificaciones de solicitud de sala.
3. Intendente de la Coordinación Regional Centro de Desarrollo Educativo Inalámbrica:
  - 3.1 Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.

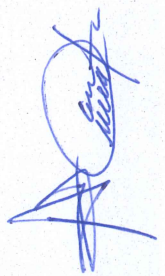
## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Regional CEDE

1. Ingresa diariamente al sistema SIGE <http://www.sigeyucatan.gob.mx/salascedes/> y verifica si ya cuenta con algún registro de solicitud de reservación de sala.
2. Revisa que las solicitudes cumpla con los requisitos establecidos en la plataforma.
3. ¿Cumplen con los requerimientos establecidos en la solicitud?
  - Si: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Cancela la solicitud con el correo del sistema e informa al usuario realizar una nueva solicitud. Fin del procedimiento.
5. Confirma que los requerimientos de los solicitantes sean correctos y cumplan con las condiciones físicas de las salas.
6. ¿Cumple con las condiciones físicas la solicitud de la sala?
  - Si: Continúa a la actividad 8.
  - No: Continúa a la actividad 7.
7. Solicita al Auxiliar Administrativo/Recepcionista contactar al usuario para ajustar los requerimientos y realizar los cambios en el sistema. Regresa a la actividad 5.
8. Aprueba la solicitud con correo de confirmación del sistema.

Auxiliar Administrativo / Recepcionista

9. Contacta al usuario solicitante vía telefónica para la confirmación de la asistencia de su evento.
10. ¿Se confirma la asistencia?
  - Si: Continúa a la actividad 12.
  - No: Continúa a la actividad 11.
11. Notifica al Coordinador vía correo la no asistencia del usuario solicitante al evento para la cancelación de la solicitud. Fin del procedimiento.





**Código**  
PR-DSR-CDE-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

12. Ratifica al Coordinador Regional CEDE vía correo electrónico la asistencia del usuario solicitante a su evento.
13. Llena el F-PR-GUS-01 con las especificaciones de la sala.
14. Notifica al intendente de manera verbal un día antes del evento los requerimientos de las salas a usar.

Intendente

15. Organiza la sala de acuerdo a indicaciones recibidas del Auxiliar Administrativo/Recepcionista.  
Uso de sala gestionado.
16. Realiza la limpieza de la Sala al termino de su uso, e informa al Auxiliar Administrativo/Recepcionista de manera verbal.

Auxiliar Administrativo / Recepcionista

17. Archiva el F-PR-GUS-01 para fines de supervisión por parte del jefe superior jerárquico.

**Fin del Procedimiento.**

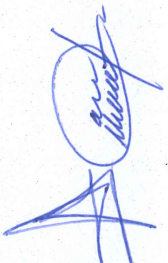
#### VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Uso de salas atendidas	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Total de salas asignadas C= Total de salas solicitadas	Porcentaje	Diario	100%

#### VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE.	DSR	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-GUS-01	Reporte de solicitudes de salas	DSR	2	4	6 ños	Eliminar

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







Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Gestión de Desarrollo Educativo  
y Gestión Regional  
Dirección de Servicios Regionales



**Código**  
**PR-DSR-CDE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

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

Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE

**IX.CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE.

**X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

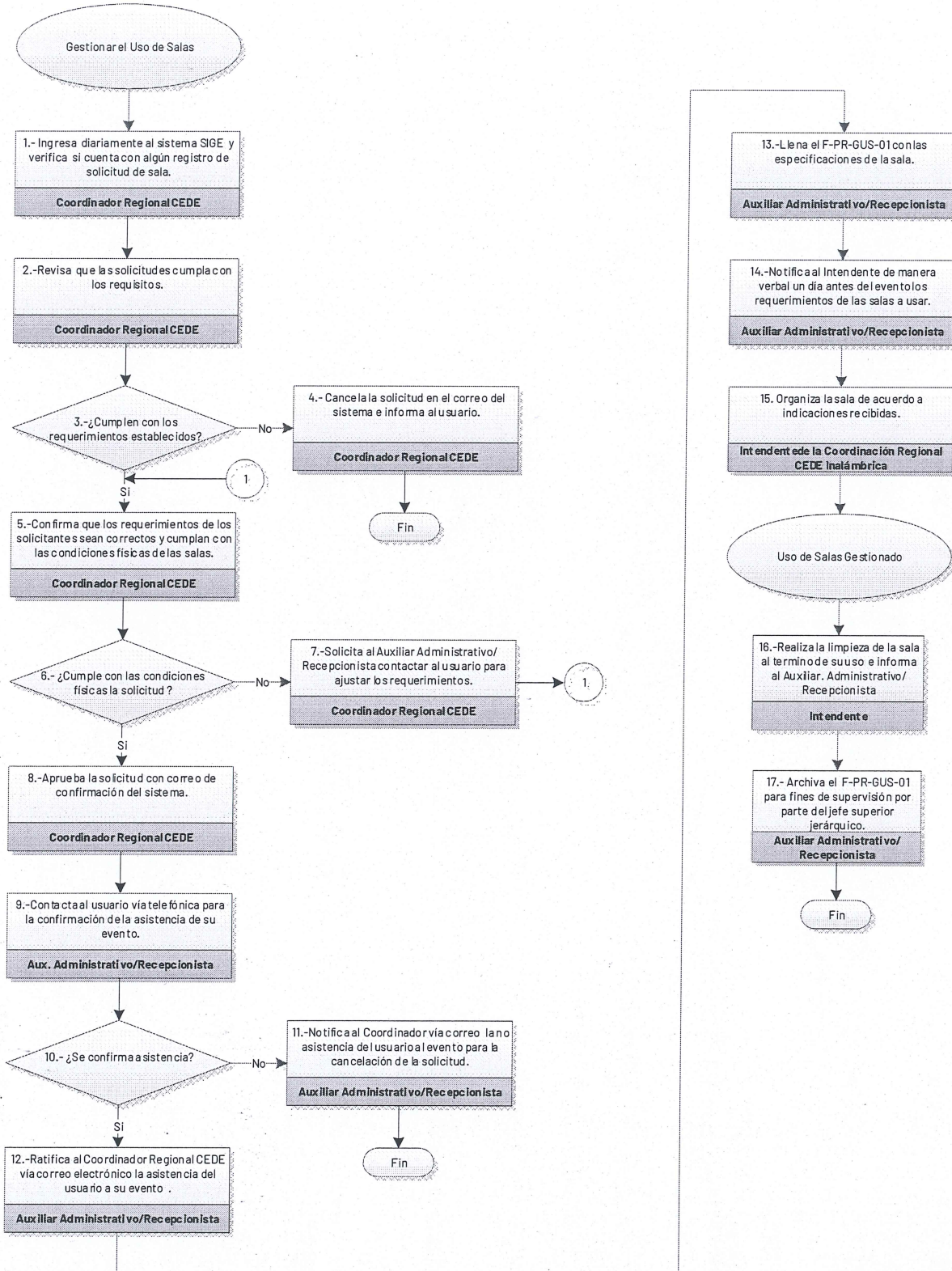
**Autorizó**

---

**Lic. José Leonel Escalante Aguilar**  
**Director General de Desarrollo Educativo y Gestión**  
**Regional**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Uso de Salas de CEDE a través del SIGE



*[Firma manuscrita]*



