

Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	4
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
VI. INDICADOR	7
VII. ANEXOS	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

I. OBJETIVO

Diseñar, implementar e Integrar las estrategias que coadyuvan al Sistema Educativo Impartido desde las Escuelas Públicas de la Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal administrativo y docente que laboran en los Planteles Educativos, Dirección de Nivel Educativo de la Dirección General de Educación Básica perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

Archivo: Concentrado de datos o información almacenada en la Coordinación de Gestión Administrativa. Autoridad Educativa: Servidor público que lleva acabo las funciones de Director de Plantel, encargado de la atención y seguimiento a las escuelas de nivel educativo.

Bolsa de Trabajo: Área de la Coordinación de Gestión Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica, encargada de atender al público en general, para recibir la documentación requerida para convertirse, de acuerdo a su perfil, en sujeto susceptible de una relación laboral con la Secretaría de Educación.

CGA: Coordinación de Gestión Administrativa.

Control de Asistencia de entrada y salida: Documento y/o sistema de registro de entradas y salidas del personal docente y administrativo, que refiere a libreta foliada, acta de visita, listado, tarjeta (reloj checador), hand punch.

DGEB: Dirección General de Educación Básica

Director de Unidad administrativa de Nivel de Educación: Titulares dependientes del Director General de Educación Básica de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Dirección de Nivel Educativo: Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Educación Básica (Inicial-preescolar, Primaria, Secundaria, Indígena, Especial).

Enlace: Servidor Público nombrado por el Titular de la Dependencia o Entidad, que funge como contacto de Mejora regulatoria y a su vez, es responsable de la integración de los manuales.

Manual de Procedimiento: Compendio de documentos normativos administrativos emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad, el cual, detalla de forma ordenada y sistemática, los procedimientos establecidos conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Personal Docente: Personal Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.

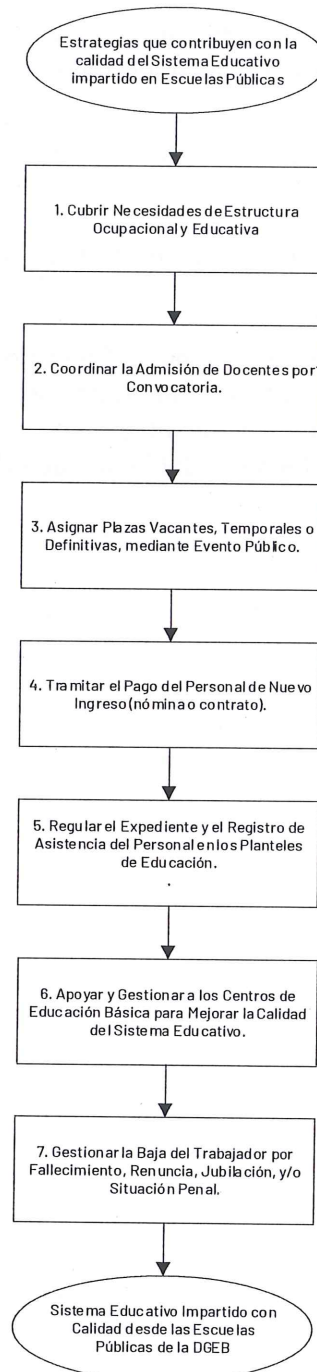
Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO





Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

Personal Administrativo: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos institucionales. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

SE: Secretaría de Educación.

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

SPE: Servicio Público Educativo.

Unidad Administrativa; Las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>1. <u>Cubrir necesidades de estructura ocupacional y educativa</u></p> <p>Atender a los ciudadanos interesados en formar parte de la bolsa de trabajo de la DGEB, con el fin de cumplir con las necesidades de infraestructura ocupacional y educativa de los Centros de Trabajo de los Niveles Educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DGE-GAD-01) 	<p>Dirección General de Educación Básica/ Coordinación de Gestión Administrativa</p>
<p>2. <u>Coordinar la Admisión de Docentes por Convocatoria</u></p> <p>Asignar vacantes definitivas, temporales mayores a tres meses y de nueva creación, para el personal participante en la admisión a la Educación Básica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DGE-01, PR-DEI-EIN-04) 	<p>Dirección General de Educación Básica/ Coordinación del Servicio Público Educativo</p>
<p>3. <u>Asignar Plazas Vacantes, Temporales o Definitivas mediante Evento Público</u></p> <p>Asignar las plazas a Docentes de nuevo ingreso mediante un proceso público y transparente, que garanticen los derechos de los aspirantes en el proceso de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En Documentación 	<p>Dirección General de Educación Básica / Coordinación Servicio Publico Educativo / Departamento de Servicios Educativos de la Direcciones de los Niveles Educativos / Asesor Jurídico de las Direcciones de los Niveles Educativos</p>
<p>4. <u>Tramitar el pago del personal de nuevo ingreso (nómina y/o contrato)</u></p> <p>Coadyuvar en la gestión del trámite de documentación correspondiente para el pago del personal de nuevo ingreso en la Educación Básica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En Documentación 	<p>Dirección General de Educación Básica / Departamento de Trámite y Control de las Direcciones de los Niveles Educativos</p>

Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

<p>5. <u>Regular el Expediente y el Registro de Asistencia del Personal en los Planteles de Educación</u></p> <p>Establecer las directrices para el registro y control de asistencia, así como la unificación de los expedientes del personal docente y administrativo de los planteles educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Políticas (PL-DGE-01) 	<p>Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Secundaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Especial</p>
<p>6. <u>Apoyar y Gestionar a los Centros de Educación Básica para Mejorar la Calidad del Sistema Educativo</u></p> <p>Gestión y acompañamiento a los Departamentos de Servicios Educativos de las Direcciones de Nivel, para la atención de necesidades, programas y proyectos a los supervisores y Directores de Plantel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DEI-EIN-04) • Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas Denominado Programa Impulso Escolar. • Reglas de Operación del Programa de Subsidio o Ayudas Denominado Entrega de Donativos a organizaciones de la Sociedad Civil que tengan por objeto del Fortalecimiento de Servicios Educativos de Educación Básica. 	<p>Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar Dirección de Educación Primaria Dirección de Educación Secundaria Dirección de Educación Indígena Dirección de Educación Especial Servicio Público Educativo DGEB.</p>
<p>7. <u>Gestionar la Baja del Trabajador por Fallecimiento, Renuncia, Jubilación, Situación Penal.</u></p> <p>Gestionar el trámite de baja por fallecimiento de los trabajadores de educación Básica, de los subsistemas estatal y federal de la Secretaría de Educación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DGE-02) 	<p>Dirección General de Educación Básica / Dirección de Educación Inicial y Preescolar / Dirección de Educación Primaria / Dirección de Educación Secundaria / Dirección de Educación Indígena / Dirección de Educación Especial / Coordinación de Gestión Administrativa</p>



Código
PS-SED-DGE-01 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Servicio de Calidad en Educación Básica	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de Procedimientos Requeridos C= Total de Procedimientos Documentados y Concluidos	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Manual de Procedimientos	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Manual de Políticas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Proceso para Fortalecer la Calidad del Sistema Educativo Impartido desde las Escuelas Públicas.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación Básica