



Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

ÍNDICE

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

[Firma manuscrita]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

I. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para asignar en Evento Público plazas de admisión, horas semana, mes, promoción vertical y horas adicionales, con la finalidad de garantizar la transparencia como lo indican las normas relacionadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación del Servicio Público Educativo de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, párrafo séptimo y octavo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 11, 14, fracción I, fracción XI, fracción XV, 15, fracción IX, 31, 37, 39, fracción VI, fracción X, 55 y 56; de la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Artículos 13 y 14; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículos 13, 29, 32, 33, 36, 39 y 40; del Acuerdo que Contiene las Disposiciones, Criterios e Indicadores para la Realización del Proceso de Admisión en Educación Básica, vigente.
Artículo 56, apartado VIII; de los Lineamientos Generales del Proceso de Selección para la Promoción a Funciones de Dirección y de Supervisión en Educación Básica.

Ámbito Estatal

Artículos 16,17 y 8; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículos 21 y 22, fracción II; Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Convocatoria Estatal del Proceso de Admisión en Educación Básica, vigente.
Convocatoria Estatal del Proceso de Promoción Vertical en Educación Básica, vigente.
Convocatoria Estatal del Proceso de Promoción a Horas Adicionales, vigente.

IV. DEFINICIONES

Acuerdo: Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de Admisión en Educación Básica.

Alta de cierre: Documento administrativo y legal que hacer constar hecho y tiene el valor que le otorga la ley.

Auxiliar Administrativo: Persona adscrita a Coordinación del Servicio Público Educativo.

Auxiliar Administrativo Estatal: Persona adscrita a la Subjefatura Estatal del Departamento de Trámite y Control.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Handwritten signature]
Zucara

Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

Auxiliar Administrativo Federal: Persona adscrita a la Subjefatura Federal del Departamento de Trámite y Control.

Auxiliar Técnico Administrativo (TIC): Persona adscrita a la Coordinación de Recursos Materiales.

Coordinador del Servicio Público Educativo: Persona adscrita a la Dirección de Educación Primaria.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

Escuela: Espacio educativo donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza aprendizaje comunitario entre alumnos y docentes, que cuenta con estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo descentralizado. Es la base orgánica del sistema Educativo Nacional.

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Listado: Listado nominal ordenado de resultados por entidad federativa, nivel, servicio o materia educativa para funciones docentes y técnico docentes.

Nombramiento: Documento administrativo que asigna una plaza, formalizando la relación de trabajo del trabajador en la Secretaría de Educación.

Notificación: Comunicación por correo electrónico a los participantes relacionados en el Listado nominal ordenado de resultados para garantizar su asistencia al evento público.

Vacancias: Plazas definitivas, temporales y de nueva creación.

Reporte de Plazas: Reporte de las vacancias según su naturaleza.

SATAP: Plataforma del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas diseñado para mejorar la participación de todo ciudadano en los concursos de carrera para maestras y maestros.

SPE: Servicio Público Educativo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Primaria:
 - 1.1. Coadyuvar en la Asignación de Plazas.
2. Coordinador del Servicio Público Educativo:
 - 2.1. Coordinar los eventos de asignación de plazas.
3. Auxiliar Técnico Administrativo (TIC):
 - 3.1. Apoyar en la asignación de plazas con la designación de lugares y ubicación de vacancias.
4. Auxiliar Administrativo Federal / Auxiliar Administrativo Estatal:
 - 4.1. Coadyuvar con las actividades del evento público.
5. Auxiliar Administrativo:
 - 5.1. Realizar las notificaciones pertinentes a los participantes del evento público.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Primaria

1. Recibe por correo del Director General de Educación Básica el Listado para los eventos públicos de asignación de plazas que se harán según Convocatoria.
2. Entrega por correo el Listado al Coordinador del Servicio Público Educativo.

Coordinador del Servicio Público Educativo

3. Selecciona la fecha del evento público donde se llevará a cabo la asignación de plazas.
4. Informa la fecha seleccionada para Asignar Plazas con al menos 48 horas de anticipación al Coordinador del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica.
5. Realiza los trámites para reservar las instalaciones adecuadas de acuerdo a la fecha definida para el evento público.
6. Entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Servicio Público Educativo el Listado para notificar a los participantes por correo, con 48 horas de anticipación de la fecha al evento público.

Auxiliar Administrativo

7. Recibe el Listado y notifica por correo electrónico a los participantes, con 48 horas de anticipación al evento público para garantizar su asistencia, considerando notificar a una cantidad mayor de participantes del Listado, previendo las faltas o renunciaciones que puedan darse en el evento público.
8. Registra al inicio del evento público a los participantes que asisten; solicitándoles su credencial del INE o IFE para identificar su personalidad.

Coordinador del Servicio Público Educativo

9. Realiza el pase de Lista de los participantes que confirmaron su asistencia al evento público.
10. Explica a los participantes la mecánica de participación del evento público.
11. Pregunta en el orden del listado a los participantes a partir del número uno, qué lugar elige de las vacancias expuestas en las pantallas.
12. ¿El participante se encuentra en la sala y le conviene alguna de las vacancias expuestas en las pantallas?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 15.
13. Espera la selección de un lugar por parte del participante e imprime el nombramiento según la naturaleza de la vacancia que haya elegido.

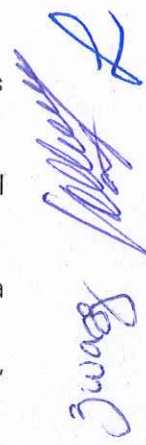
Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)

14. Captura las asignaciones en el sistema y proyecta en las pantallas las vacancias actualizadas de las escuelas, con sus direcciones, localidades y claves del sistema al que pertenecen. Continúa en la actividad 17.
15. Reubica al final del Listado al participante, el cual se recorrerá de manera progresiva en el orden establecido durante su vigencia, respetando su derecho a una asignación.

Coordinador del Servicio Público Educativo

16. Solicita al participante manifieste por escrito que no le conviene a sus intereses la vacancia señalada. Fin de Procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

17. Entrega el nombramiento original al participante y solicita que firme una copia de recibido.
18. Indica al participante con nombramiento que deberá presentarse a la escuela, como máximo en 5 días hábiles después de la fecha de su nombramiento.
19. Da por finalizado el evento público de asignación de plazas cuando el listado autorizado se agote, cuando las vacantes se agoten o cuando las plazas ofertadas a ningún participante les convenga.

Auxiliar Administrativo Federal / Auxiliar Administrativo Estatal

20. Registra las asignaciones de plazas seleccionadas por los participantes durante el evento público en el Layout.

Coordinador del Servicio Público Educativo

21. Elabora el acta de cierre habiendo finalizado el evento, de conformidad con el artículo 40 del Acuerdo, quedándose con el original del acta y entregando copia al Coordinador General del SPE de la DGEB y Dirección Jurídica para su control y archivo.
22. Registra en el SATAP la información relativa a la asignación de plazas conforme al listado, así como de las personas que no aceptaron la plaza ofertada y de las que no se presentaron, garantizando así la transparencia del mismo.

Asignación de Plazas Vacantes por Evento Público realizado.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Maestros asignados con vacancia	$A = (B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Vacancias asignadas por evento. C= Personal convocado.</p>	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes en Evento Público.	SPE	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Handwritten signature and initials in blue ink.



Código
PR-DEP-SPE-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo.
29/02/2024	01	Actualización del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN BÁSICA.

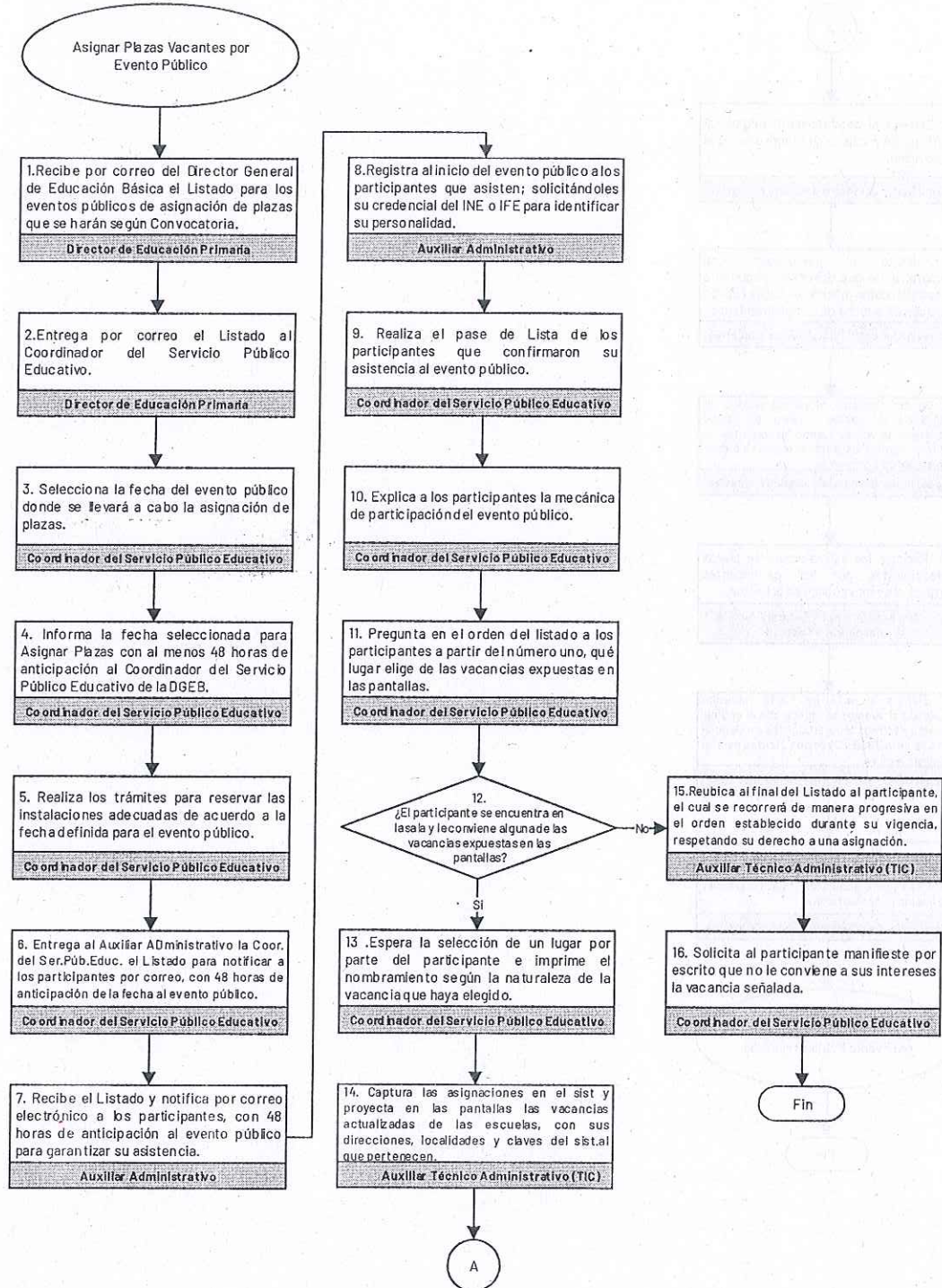
Fecha	Descripción	Porcentaje	Observaciones

Fecha	Descripción	Porcentaje	Observaciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Zwag

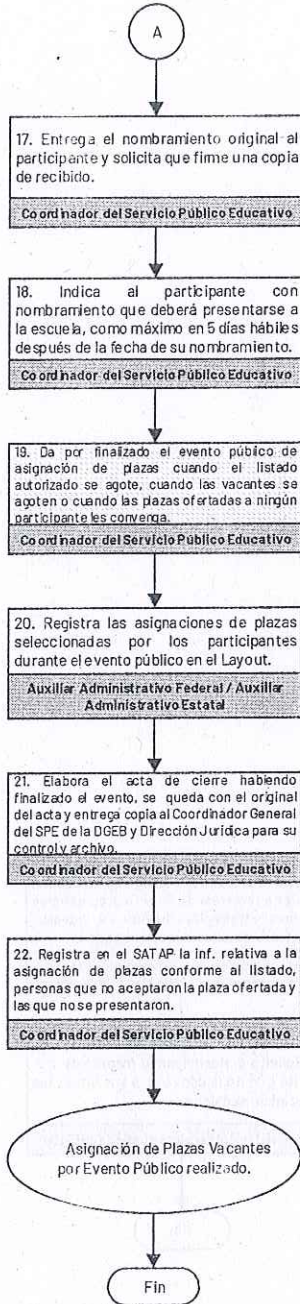
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Swag

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plazas Vacantes por Evento Público



Zwag [Signature]