



Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

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	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

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

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar revisiones a los aspectos administrativos registros de asistencia, integración de expedientes de personal y registro de inventarios de mobiliario y equipo en centros de trabajo educativos, con la finalidad de conocer el grado de confiabilidad y el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión y Revisión, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales Trabajo de la Secretaria de Educación.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Manual de Políticas de la Secretaria de Educación.

Manual de Procedimientos de la Secretaria de Educación.

IV. DEFINICIONES

Centros de trabajo educativos: Instituciones de enseñanza y formación de nivel Básico y Media Superior, así como aquellas entidades dedicadas a impartir educación perteneciente a la Secretaría de Educación.

CTE: Centros de trabajo educativos

Departamento de Recursos Humanos: Se entenderá como Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

Encargado de Área de Revisión de CTE: Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos.

HandPunch: Reloj checador biométrico de mano para control de asistencias.

Informe de Actuación: Documento formal en el cual se señalan a través de una opinión, las situaciones detectadas durante las revisiones en centros de trabajo educativos. Así como las

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



Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

consideraciones pertinentes, consecuencias y propuestas para su solventación, de acuerdo a la normatividad vigente.

Oficio de Comisión: Documento formal que señala la facultad otorgada por el Director de Administración y Finanzas, al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión para realizar revisiones a los centros de trabajo educativos.

Papeles de Trabajo: Documentación impresa utilizada como evidencia de las revisiones realizadas.

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión y Revisión:
 - 1.1. Supervisar la elaboración del Informe de Actuación de Centros de Trabajo Educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos:
 - 2.1. Planificar las actividades a realizar para revisar los centros de trabajo educativos.
 - 2.2. Analizar e interpretar la información recabada durante las revisiones.
3. Administrativo Especializado de Revisión de Centros de Trabajo Educativos:
 - 3.1. Gestionar entrevistas con los directores y o responsables de la información de los centros de trabajo educativo.
 - 3.2. Revisar aspectos administrativos y disipar dudas derivadas del análisis de la información recabada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión y Revisión

1. Comisiona al personal de la Coordinación de Gestión y Revisión mediante oficio, para realizar las revisiones a centros de trabajo educativos.
2. ¿Existen indicaciones por parte del Director de Administración y Finanzas para la revisión de algún centro de trabajo educativo específico?
 - Si: Continúa en la actividad 5
 - No: Continúa en la actividad 3
3. Instruye al Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos para planificar las actividades a realizar en las revisiones a centros de trabajo educativos.

Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos

4. Determina el número de centros de trabajo educativos que serán revisados, considerando al menos las siguientes características:
 - Disponibilidad del personal de la Coordinación de Gestión y Revisión
 - Ubicación geográfica de los centros de trabajo educativos

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

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

- Nivel educativo
 - Revisiones previas
5. Solicita vía correo electrónico al Subjefe de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el transporte para el personal de la Coordinación de Gestión y Revisión que realizará las revisiones a centros de trabajo educativos locales y foráneas.
 6. Gestiona vía correo electrónico con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la información detallada del personal que labora en los centros de trabajo educativos a revisar, conteniendo al menos:
 - Nombre
 - Clave presupuestal
 - CURP
 - Turno
 - Sistema
 - Nivel Educativo
 7. Gestiona vía correo electrónico con el Jefe del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, el listado de Inventario por centro de trabajo educativo. Espera la información.
 8. Integra el expediente de revisión con lo siguiente:
 - Oficio de Comisión
 - Información detallada del personal que labora en el centro de trabajo educativo
 - Listado de inventario por centro de trabajo educativo
 - Formulario de Aspectos Administrativos (F-PR-RCT-01)
- Administrativo Especializado de Revisión de Centros de Trabajo Educativos
9. Recibe del Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos, los expedientes para la revisión y acude a los centros de trabajo educativos respectivos.
 10. Presenta y recaba firmas de recibido en el Oficio de comisión, por parte del director del centro de trabajo educativo y/o responsable de la información a revisar.
 11. ¿Es posible realizar la revisión?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
 12. Registra en el Oficio de Comisión, que no se realizó la revisión, especificando los motivos que impiden llevar a cabo dicha revisión (cancelación del transporte asignado previamente, ausencia del director o responsable del centro de trabajo, entre otros) y notifica al Encargado del Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos, regresa a la actividad 3.
 13. Completa en conjunto con el director del centro de trabajo educativo y/o responsable de la información a revisar, el Formulario de Aspectos Administrativos (F-PR-RCT-01) en apego a la normatividad aplicable, en caso de tener una respuesta negativa, solicita evidencia de la información y registra la observación en Papeles de Trabajo de la revisión.
 14. Revisa en una muestra aleatoria simple, en apego a la Política para Registrar y Controlar Asistencia de Personal en los Planteles de Educación Básica (PL-DGE-01) y al Procedimiento

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

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal (PR-DES-CEB-01), el contenido de los medios de control de asistencia, los cuales pueden:

- Libreta de asistencia
- Acta de visita
- Tarjeta (Reloj checador)
- HandPunch

Los cuales deberán contener al menos, la siguiente información:

- Nombre y clave del plantel educativo
- Fecha
- Nombre completo del personal docente y administrativo
- Hora de entrada y firma
- Hora de salida y firma
- Firma del director del plantel
- Sello del plantel educativo

15. Con una muestra aleatoria simple de la información detallada del personal que labora en los centros de trabajo educativos, proporcionada por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, coteja contra la plantilla de personal, medios de control de asistencia y horarios del personal que integran el centro de trabajo educativo, proporcionados por el director y/o responsable la información, en apego a lo establecido en la Política para Registrar y Controlar Asistencia de Personal en los Planteles de Educación Básica (PL-DGE-01), en caso de no coincidir la información, recaba la evidencia.
16. Realiza de manera aleatoria y simple el pase de lista en las aulas, con el horario proporcionado por el director y/o responsable de la información, solicitando identificación oficial de los docentes para su cotejo contra el registro de asistencia, y en su caso, recaba evidencia fotográfica.
17. Solicita al director y/o responsable de la información, la documentación comprobatoria del personal en las siguientes situaciones específicas a través de una muestra aleatoria simple:
 - Cambio de adscripción
 - Movimiento temporal
 - Licencias
 - Oficio de liberación
 - Cambio de actividad
 - Proceso jurídico
18. Revisa de manera aleatoria simple, el contenido de los expedientes de personal de acuerdo a lo establecido en la Política para Registrar y Controlar Asistencia de Personal en los Planteles de Educación Básica (PL-DGE-01), conteniendo al menos:
 - Acta de nacimiento
 - Clave Única de Registro Poblacional
 - Identificación oficial
 - Constancia de situación fiscal

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

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

- Constancia del último grado de estudios
- Cédula profesional
- Formato único de personal inicial
- Formato único de personal actual
- Comprobante domiciliario vigente
- Orden de adscripción
- Toma de posesión
- Formato de actualización de datos de acuerdo a lo relacionado con el Formulario de Aspectos Administrativos

En caso de que no contener la información mínima requerida, recaba la evidencia.

19. Solicita al director y/o responsable de la información, la documentación comprobatoria de la última actualización del inventario de bienes muebles para la regularización.
20. Comprueba mediante muestreo aleatorio simple, la existencia física de los bienes muebles relacionados en el listado de inventario por centros de trabajo educativos, en caso de no coincidir, recaba la evidencia.
21. Solicita al Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, en apego a lo establecido en los Procedimientos para Realizar Altas y Bajas de Bienes Muebles en Centros de Trabajo Escolares (PR-DSR-CPE-01 y PR-DSR-CPE-02), la documentación comprobatoria de las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles realizadas en el SIGE, para su revisión con el listado de inventario por centros de trabajo educativos, en caso de no coincidir, recaba la evidencia con las altas y bajas de bienes. Fin de la Revisión en los centros de trabajo educativos.
22. Integra y Turna al Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos el expediente de revisión, que contiene las situaciones y/o observaciones detectadas durante la revisión, junto con la documentación comprobatoria proporcionada por el director y/o responsable de la información en los centros de trabajo educativo revisados, como por los responsables del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas, así como, los papeles de trabajo de revisión.

Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos

23. Coteja las situaciones detectadas con la evidencia obtenida y de aplicar, realiza modificación a lo detectado, elabora y turna al Coordinador de Gestión y Revisión el proyecto de Informe de Actuación, mismo que contiene el resultado de la revisión a las situaciones y/o observaciones detectadas y resguarda el expediente de revisión.

Coordinador de Gestión y Revisión

24. Revisa el contenido del expediente de revisión plasmado en numeral ocho, y el proyecto de Informe de Actuación.
25. ¿Existen dudas u observaciones, o información adicional?
 - Si: Regresa a la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 26.

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

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

26. Otorga el visto bueno y turna a los directores de nivel educativo respectivo, el Informe de Actuación con las situaciones detectadas durante las revisiones a los aspectos administrativos en centros de trabajo educativos. Así como las consideraciones pertinentes y propuestas para su solventación. Revisión de Centros de Trabajo Educativos Realizado.
27. Turna copia del Informe de Actuación de Centros de Trabajo Educativos al Director de Administración y Finanzas, al Director General de Educación Básica y/o Director de Educación Media Superior y al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para seguimiento a las observaciones según corresponda.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Centros de Trabajo Educativos Revisados	$A = (B - C)$ <p>A= Número B= Total de centros de trabajo educativos Revisados C= Total de centros de trabajo educativos Programados</p>	Número	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar centros de trabajo educativos	RGE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RCT-01	Formulario de Aspectos Administrativos	RGE	2 años	4 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."

Código
PR-DAF-GRE-02 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
31/05/2023

Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento Procedimiento para Evaluar las Escuelas Públicas de Nivel Básico y Medio Superior de la SEGEY.
31/05/2023	01	Actualización del Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

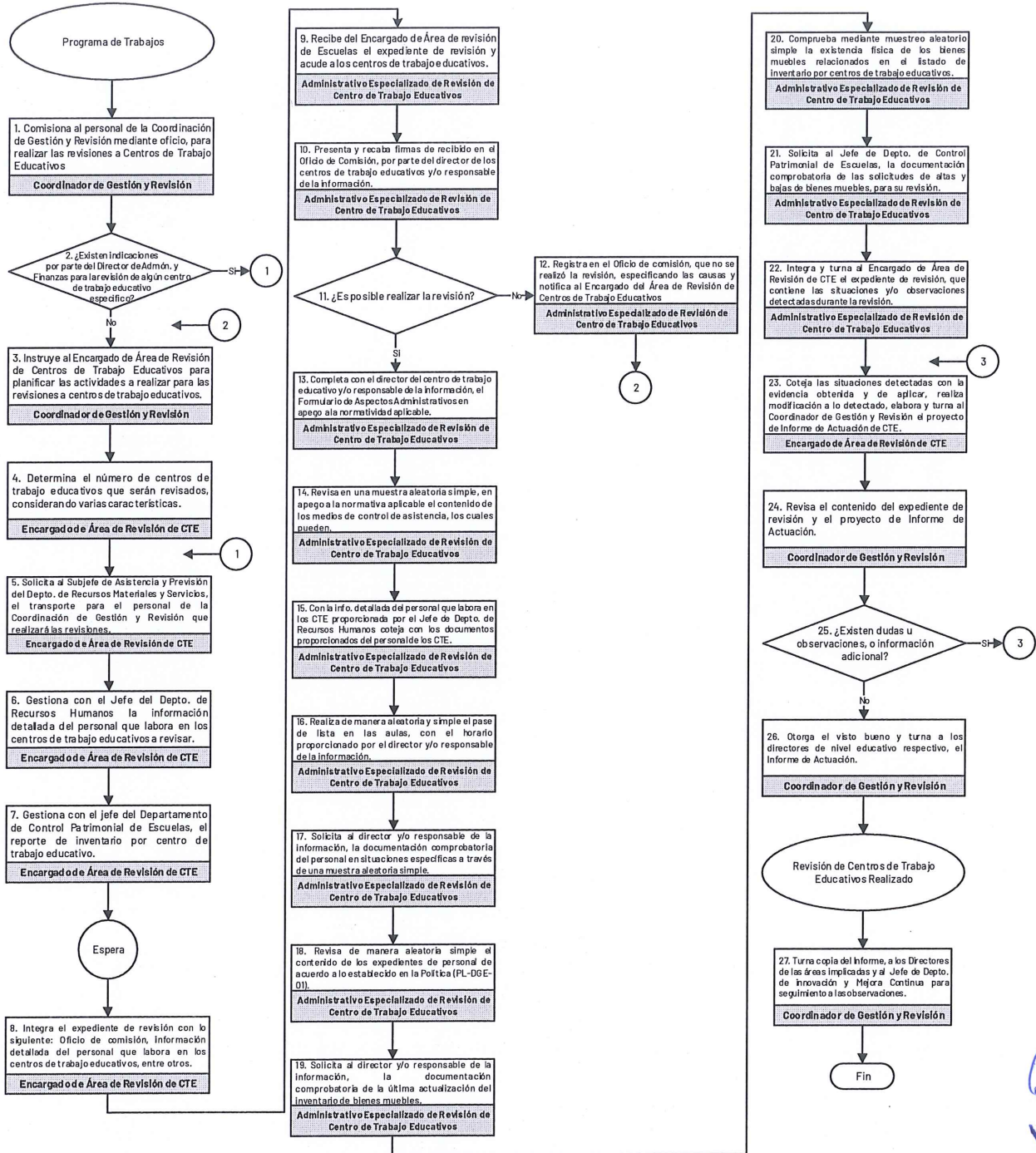


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.
Director de Administración y Finanzas.

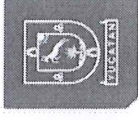


"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Revisar Centros de Trabajo Educativos



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



Formulario de Aspectos Administrativos

Centro de Trabajo Educativo:	Localidad:	Fecha:
Total de alumnos:	Total de Grupos:	Aplicó:
Entrevistado:	Cargo y Tel.:	Revisó:

Medio de control de asistencia:	Evidencia	
	Si	No
Libreta foliada		
Acta de visita		
Listado		
Tarjeta (reloj checador)		
HandPunch		
Contenido en los medios de control		
Nombre y clave del Centro de Trabajo Educativo		
Folio por día de registro		
Fecha del registro		
Nombre completo del personal docente y administrativo		
Hora de entrada y firma		
Hora de salida y firma		
Firma del director del Centro de Trabajo Educativo		
Sello del Centro de Trabajo Educativo		
Plantilla de personal		
Pase de lista		
Horario		
Integración de los expedientes de personal		
Acta de nacimiento		



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Formulario de Aspectos Administrativos

Clave Única de Registro Poblacional		
Identificación oficial		
Constancia de situación fiscal		
Constancia del último grado de estudios		
Cédula profesional		
Documento con número de cuenta y CLABE interbancaria		
Formato único de personal inicial		
Formato único de personal actual		
Comprobante domiciliario vigente		
Orden de Adscripción		
Toma de Posesión		
Formato de actualización de datos		
Solicitud de empleo y currículum con fotografía		
Número de Seguridad Social		
Constancia de no habilitación para personas con ingreso a partir de marzo de 2019		
Cartilla militar		
Carta de naturalización en caso de ser extranjero		
Personal en situación específica		
Cambio de adscripción		
Movimiento temporal		
Licencias		
Oficio de liberación		
Cambio de actividad		
Proceso jurídico		
Incidencias reportadas última fecha		



Formulario de Aspectos Administrativos

Bienes muebles	
Última regularización de bienes muebles por parte del director	
Revisión aleatoria física de bienes muebles por parte del director	
Entrega Recepción	
Situaciones y/o observaciones detectadas:	
Comentarios del director y/o responsable:	

Firma del director y sello del Centro de Trabajo Educativo

Firma por parte de la Coordinación de Gestión y Revisión.

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) con domicilio Calle 34, número 101, letra "A" por 25, colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán, utilizará sus datos personales recabados para llevar a cabo la Revisión de Centros de Trabajo Educativos. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueda hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>."